



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 353

4 Μαΐου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθμός απόφασης 14/1995

Ψήφιση Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ν. Ηρακλείου.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Αφού έλαβε υπόψη :

1. Τη διάταξη του άρθρου 30 του Ν.2218/1994 όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

2. Την αριθμ. 10/17-2-1995 απόφαση του η οποία αναφέρεται στην σύνταξη μελέτης Οργάνωσης των Υπηρεσιών της Ν.Α. σε συνδυασμό με την αριθμ. 3/1995 απόφαση της Επιτροπής Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης.

3. Τη 1220/10.4.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Κρήτης με την οποία κρίθηκε νόμιμη η απόφαση του Ν.Σ.

4. Την μελέτη η οποία συντάχθηκε απο την ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την προαναφερομένη απόφασή του και κατατέθηκε σ'αυτό την 29/3/1995,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

1.Ψηφίζει τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου ο οποίος έχει ακολούθως.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Ηρακλείου διαρθώνονται ως κατωτέρω :

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Νομάρχη

β. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης συλλογικών οργάνων (Ν.Σ.,Ν.Ε,ΟΚΕ)

γ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

δ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

ε. Νομική Υπηρεσία.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού Ερευνών-Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών

β) Τμήμα Κατάρτισης - Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

γ) Τμήμα Πληροφορικής

δ) Γραφείο Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Πόρων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών

β) Τμήμα Παραγωγής

γ) Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων και Παρεμβάσεων

δ) Τμήμα Εφαρμογών

ε) Τμήμα Αλιείας

στ) Γραφείο Εποικισμού και Αναδασμού

ζ) Γραφείο Πληροφορικής και Γραμματείας

η) Γραφείο ΚΕΓΕ και Απεντομωτηρίου

θ) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Ηρακλείου

ι) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Αρκαλοχωρίου

ια) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Βιάννου

ιβ) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Καστελλίου Πεδιάδας

ιγ) Γραφείο Αγροτικής Γεωργικής Ανάπτυξης Μοιρών

ιδ) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Πύργου

ιε) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Τυμπακίου

ιζ) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Χάρακα

ιστ) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Χερσονήσου

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α)Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Ανθρωποζωονόσων

β) Τμήμα Δημοσίας Υγείας και Ελέγχου Προϊόντων Ζωϊκής Παραγωγής και Αδειών

γ) Γραφείο Γραμματείας

δ) Αγροτικά Κτηνιατρεία

Αγροτικό Κτηνιατρείο Ηρακλείου

Αγροτικό Κτηνιατρείο Αρκαλοχωρίου

Αγροτικό Κτηνιατρείο Αγ. Βαρβάρας

Αγροτικό Κτηνιατρείο Ασημίου

Αγροτικό Κτηνιατρείο Βιάννου

Αγροτικό Κτηνιατρείο Μοιρών

Αγροτικό Κτηνιατρείο Καστελλίου Πεδιάδας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού – Μελετών – Κατασκευών και Μηχανολογίας

β) Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Εργων και Εδαφοϋδατικών Πόρων

γ) Γραφείο Γραμματείας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών – Βιοτεχνιών

β) Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων Επαγγελμάτων και Φυσικών Πόρων.

γ) Τμήμα Ερευνας, Τεχνολογίας, Ενέργειας.

δ) Γραφείο Γραμματείας

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής :

α) Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

β) Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή

γ) Γραφείο Τουρισμού

δ) Γραφείο Γραμματείας

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Αδειών και Διοικητικών Θεμάτων

β) Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Επικοινωνιών

γ) Γραφείο Γραμματείας

δ) Γραφείο Συγκοινωνιών Μοιρών

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου

β) Γραφείο Ειδικού Τεχνικού Ελέγχου και Γραμματείας

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας

β) Τμήμα Ορων Εργασίας και Απασχόλησης

γ) Γραφείο Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης

δ) Γραφείο Γραμματείας

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

β) Τμήμα Περίθαλψης και Εποπτείας Υγείας

γ) Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου

δ) Γραφείο Γραμματείας

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής

β) Γραφείο Κοινωνικής Εργασίας.

γ) Γραφείο Γραμματείας

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

β) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

γ) 1ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ηρακλείου

δ) 2ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ηρακλείου

ε) 3ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Αρκαλοχωρίου

στ) 4ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Μοιρών

ζ) 5ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ηρακλείου

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

β) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης

γ) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής Κατεύθυνσης

δ) Γραφείο Φυσικής Αγωγής

ε) Α' Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

στ) Β' Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ζ) Γραφείο Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Μελετών

β) Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων

γ) Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

δ) Τμήμα Τοπογραφικής

ε) Γραφείο Σχολικής Στέγης

στ) Γραφείο Πρόληψης και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών

ζ) Γραφείο Γραμματείας

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α)Τμήμα Πολεοδομίας, Σχεδίων και Κανόνων

β) Τμήμα Χορήγησης Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών

γ) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

δ) Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας

ε) Πολεοδομικό Γραφείο Μοιρών

στ) Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου Πεδιάδας

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων και Μουσείων

β) Γραφείο Αθλητισμού

γ) Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης

δ) Γραφείο Νέας Γενιάς

ε) Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού

στ) Γραφείο Ισότητας

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Η διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής :

α) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας

β) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Εσόδων και Προμηθειών

δ) Γραφείο Περιουσίας της Ν.Α.

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

γ) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Διαβατηρίων, Ταυτοτήτων & Εκλογών

δ) Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ)

ε) Τμήμα Αγροφυλακής

Το Τμήμα Αγροφυλακής διαρθρώνεται στα κάτωθι Αγρονομεία:

1. Αγρονομείο Ηρακλείου
2. Αγρονομείο Αγ. Μύρωνα
3. Αγρονομείο Βιάννου
4. Αγρονομείο Πύργου
5. Αγρονομείο Μοιρών
6. Αγρονομείο Τυμπακίου
7. Αγρονομείο Χερσονήσου
8. Αγρονομείο Αρκαλοχωρίου
9. Αγρονομείο Καστελλίου Πεδιάδας

στ) Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας των Πολιτών

ζ) Τμήμα Γραμματείας

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Νομάρχη

Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται:

Η ρύθμιση επαφών, συναντήσεων και επικοινωνίας Νομάρχη με φορείς και πολίτες.

Η τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Νομάρχη.

Η τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Νομάρχης.

Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και η μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Η τήρηση πρακτικών και αρχείου αποφάσεων, εγγράφων και υλικών από την εν γένει δραστηριότητα του Νομάρχη.

Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Νομάρχη.

β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων (Ν.Σ., Ν.Ε., Ο.Κ.Ε.,)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

Η υποστήριξη του Προέδρου του Ν.Σ. για τη διατύπωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Ν.Σ. και η κοινοποίηση της πρόσκλησης συνεδριάσεων και των θεμάτων ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Ν.Σ.

Η υποστήριξη των Προέδρων των Ν.Ε. στην προετοιμασία των συνεδριάσεων των Ν.Ε., στη διατύπωση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και η κοινοποίηση της πρόσκλησης συνεδριάσεων στα μέλη των Ν.Ε.

Η προετοιμασία των συνεδριάσεων, η συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Ν.Σ. και των Ν.Ε. των εισηγήσεων και του ενημερωτικού υλικού των θεμάτων των συνεδριάσεων.

Η τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Ν.Σ. και των Ν.Ε.

Η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή και η αποστολή των αποφάσεων του Ν.Σ. στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Η ενημέρωση των υπηρεσιών της Ν.Α. για τις αποφάσεις του Ν.Σ. και των Ν.Ε.

Η γραμματειακή στήριξη της Ο.Κ.Ε., η ενημέρωση για το θεματολόγιο και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, η αποστολή των εισηγήσεων στα μέλη της, η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων. Η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των εγγράφων της επιτροπής και η τήρηση του αρχείου.

Η τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Ν.Α. σε διάφορους φορείς και όργανα. Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους της Ν.Α. Η επικοινωνία, η παραλαβή και η εσωτερική διεκπεραίωση των συναφών εκθέσεων των εκπροσώπων προς τα όργανα και τις υπηρεσίες της Ν.Α.

Η Γραμματειακή υποστήριξη των Προέδρων των Ν.Ε. κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Η Γραμματειακή υποστηριξη των Συνδιασμών που εκπροσωπούνται στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

γ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται :

Η πληροφόρηση των πολιτών και των φορέων του Νομού για τις δραστηριότητες της Ν.Α.

Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών οργάνων για τις ειδήσεις – εκπομπές των ηλεκτρονικών και έντυπων μέσων ενημέρωσης που αναφέρονται σε θέματα της Ν.Α. και ειδικότερα σε διατυπώσεις προβλημάτων, αναγκών και προτάσεων πολιτών και κοινωνικών φορέων καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή των αναγκαίων απαντήσεων.

Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και εκπομπών που αναφέρονται στη Ν.Α. και των αντίστοιχων απαντήσεων.

Η προετοιμασία των συναντήσεων του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Ν.Α. με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης με σκοπό την πληροφόρηση των πολιτών για το έργο της Ν.Α.

Η παροχή διευκολύνσεων για πληροφόρηση των εκπροσώπων των μέσων μαζικής επικοινωνίας καθώς και η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με τα όργανα της Ν.Α.

Η μέριμνα για την οργάνωση και τελετή των δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών.

Η προετοιμασία και διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων της Ν.Α. καθώς και της συμμετοχής του Νομάρχη και άλλων οργάνων της Ν.Α. σε συνέδρια – συναντήσεις και κοινωνικές εκδηλώσεις.

Η μέριμνα για την ανάπτυξη των σχέσεων της Ν.Α. με οργανισμούς και φορείς αυτοδιοίκησης του εξωτερικού.

Η προετοιμασία και διοργάνωση ανταλλαγών, αντιπροσωπειών, επισκέψεων και συναντήσεων στο πλαίσιο των διεθνών σχέσεων της Ν.Α.

δ. Γραφείο ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται :

Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων γνωμοδοτήσεων, γραπτά ή προφορικά, για θέματα που ανατίθενται από το Νομάρχη και τα άλλα Νομαρχιακά όργανα.

Η σύνταξη εκθέσεων και εισηγήσεων, η υποβολή προτάσεων και η παροχή στήριξης σε εξειδικευμένα επιστημονικά τεχνικά θέματα προς τα όργανα της Ν.Α. και η συνεργασία επί των θεμάτων αυτών με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α.

Η άσκηση των καθηκόντων των ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχει επιτελικό και όχι αποφασιστικό χαρακτήρα.

ε. Νομική Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες της Νομικής υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες :

Η παροχή νομικής υποστήριξης προς το Νομάρχη, το

Νομαρχιακό Συμβούλιο και τις Νομαρχιακές Επιτροπές σε θέματα αρμοδιοτήτων τους κατά την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων της Ν.Α.

Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τις υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητας τους.

Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις φορέων της Κεντρικής Διοίκησης που αφορούν στη Ν.Α.

Η νομική επεξεργασία συμβάσεων της Ν.Α., συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

Η παράσταση σ'όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις της Ν.Α.

Η παράσταση στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

Η δημιουργία της αναγκαίας υποδομής της Υπηρεσίας για να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν τη Ν.Α.)

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων αποτελεί υπηρεσία επιτελικού χαρακτήρα με αποστολή την επιστημονική τεχνική υποστήριξη του Νομάρχη, των Νομαρχιακών Οργάνων και Υπηρεσιών. Εκπονεί σχέδια, προτάσεις και μέτρα πολιτικής για την οικονομική – κοινωνική – πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού που χρηματοδοτούνται απο Προγράμματα της Ευρωπαικής Ενωσης ή των Δημοσίων Επενδύσεων. Η επιστημονική στήριξη που παρέχει η Υπηρεσία αυτή προς τα αιρετά και υπηρεσιακά όργανα, έχει διεπιστημονικό χαρακτήρα και αντικείμενο την προώθηση των θεμάτων Νομαρχιακού Προγραμματισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού – Ερευνών – Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών

Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, ερευνών, μελετών που αφορούν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Νομού.

Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

Η κατάρτιση του Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος.

Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των χωροταξικών σχεδίων και μελετών. Η τεκμηρίωση και πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης που αφορούν στο Νομό.

Η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων από Κοινοτικές ή Εθνικές πηγές (Κοινοτικά Διαρθρωτικά ή Ανταγωνιστικά Προγράμματα, Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων κ.λ.π.).

Η τεκμηρίωση και η πληροφόρηση σχετικά με θέματα και προγράμματα που αφορούν στο νομό και την υλοποίησή τους.

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους.

Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός κοινών ενεργειών με Τοπικούς Αναπτυξιακούς Φορείς για την υποβολή προτάσεων ή κατάρτιση προγραμμάτων.

Η εισήγηση στο Νομάρχη και στα άλλα Νομαρχιακά ργανα ενεργειών για το συντονισμό των υπηρεσιών σε κοινά θέματα και για τη συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Νομού, της Περιφέρειας και με άλλες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

Η πληροφόρηση και ενημέρωση των ΟΤΑ, των Συνεταιρισμών και άλλων Κοινωνικών Φορέων σε αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα.

Η παρακολούθηση Ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που επιδοτούνται με κρατικές επιχορηγήσεις.

Η επιστημονική και τεχνική στήριξη του Νομάρχη, των Νομαρχιακών Επιτροπών και του Νομαρχιακού Συμβουλίου στο έργο του προγραμματισμού και της ανάπτυξης.

Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στο Νομό.

β. Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο νομό.

Η κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και κάθε Προγράμματος που χρηματοδοτείται από Εθνικούς και πόρους της Ευρωπαϊκής Ενωσης και αφορά στην οικονομική, κοινωνική, περιβαλλοντική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού.

Η παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής πορείας και του φυσικού αντικειμένου των έργων καθώς και η ενημέρωση των αρμοδίων Νομαρχιακών Οργάνων.

γ. Τμήμα Πληροφορικής

Η μελέτη για κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και η πλήρης αξιοποίηση και συντήρησή του.

Η κατάρτιση προγραμμάτων λογισμικού και η εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων στις υπηρεσιακές μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η προετοιμασία δεδομένων και ο έλεγχος εισόδου – εξόδου των στοιχείων, όπως επίσης και η εγκατάσταση δικτύων και μεθόδων και η ασφάλεια του συστήματος.

Η τηλεματική σύνδεση με τράπεζες δεδομένων και συστήματα επικοινωνιών της Ευρωπαϊκής Ενωσης και Φορέων Ανάπτυξης (Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Αναπτυξιακές Εταιρείες κλπ).

δ. Γραφείο Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Πόρων.

Τα θέματα της οργανωτικής ανάπτυξης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών

της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού, κατά κλάδο, βαθμό ή ειδικότητα.

Η μελέτη, η υπόδειξη και η παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ο σχεδιασμός προγραμμάτων κατάρτισης, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού και η συνεργασία με άλλους φορείς για την υλοποίησή τους.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το έργο της Διεύθυνσης είναι η προστασία και ανάπτυξη, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής. Η εκτίμηση και παρακολούθηση των τιμών των αγροτικών προϊόντων. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους. Η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων μέτρων γεωργικής πολιτικής σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού. Η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων. Η συνεργασία με τους φορείς των αγροτών και η παροχή πάσης φύσεως βοήθειας για την εκτέλεση του έργου τους.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Η κατάρτιση ετήσιων ή πολυετών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση τους.

Η εκπόνηση πάσης φύσεως μελετών του αγροτικού τομέα.

Η κατάρτιση και εφαρμογή περιβαλλοντικών προγραμμάτων.

Η προώθηση των προγραμμάτων ομάδων παραγωγών.

Η προώθηση και η αξιολόγηση επενδύσεων μεταποίησης των αγροτικών προϊόντων.

Η εξυπηρέτηση του προγράμματος εξισωτικών αποζημιώσεων.

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της αγροτικης παραγωγής και των τιμών που απολαμβάνουν οι παραγωγοί.

Η συνεργασία με τους Συνεταιρισμούς, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων τους.

Η υλοποίηση του εγγειοδιαρθωτικού προγράμματος του Υπουργείου Γεωργίας.

β. Τμήμα Παραγωγής

Η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής και την προώθηση των προγραμμάτων της Ν.Α. στο πλαίσιο της εθνικής αγροτικής πολιτικής.

Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών που απαιτούνται για την προώθηση των ανωτέρω προγραμμάτων.

Η αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας σε εφαρμογή των σχετικών κανονισμών Ε.Ε.

Η υλοποίηση του λειτουργικού προγράμματος αναδιάρθρωσης «χονδρολιάς».

Η εφαρμογή του προγράμματος αναμπέλωσης σύμφωνα με τους κανονισμούς της Ε.Ε.

Η σύνταξη – συμπλήρωση – ενημέρωση του αμπελουργικού κτηματολογίου.

Ο έλεγχος πάσης φύσεως εισροών και η παρακολούθηση της διάθεσής τους (λιπάσματα, σπόροι, μοσχεύματα, φυτά κλπ).

Η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την καταπολέμηση του δάκου της ελιάς.

Η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προστασία της φυτικής παραγωγής από εχθρούς και ασθένειες.

Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων για τη βελτίωση της ελαιοπαραγωγής.

Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος των νωπών – επεξεργασμένων και μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων.

Ο τεχνολογικός εξοπλισμός των γεωργικών βιομηχανιών.

Η εκτίμηση των ζημιών από θεομηνίες.

Η μέριμνα για τη μητρική φυτεία για την παραγωγή της αναγκαίας ποσότητας αμερικανικών υποκειμένων για την αντιμετώπιση της φυλλοξήρας.

Η ενημέρωση του αγροτικού κόσμου για τις κατάλληλες μεθόδους και προγράμματα, τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και τις μεθόδους καλύτερης οργάνωσης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων αντιμετώπισης των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων, στο πλαίσιο προγράμματος του Υπουργείου Γεωργίας.

γ. Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων Παρεμβάσεων και Αδειών

Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής των καθοριζομένων κάθε φορά διαδικασιών για την χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων.

Η ενημέρωση, των παραγωγών,άλλων φυσικών προσώπων των συνεταιριστικών οργανώσεων ή λοιπών νομικών προσώπων για τις ισχύουσες κάθε φορά ρυθμίσεις οι οποίες αναφέρονται στις κάθε είδους ενισχύσεις των γεωργικών προϊόντων από Κοινοτικούς ή Εθνικούς πόρους.

Η οργάνωση με άλλες μονάδες των παρεμβάσεων στα διάφορα γεωργικά προϊόντα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ.Ι.Δ.Α.Γ.Ε.Π. και η μέριμνα για τον έλεγχο της καταλληλότητας και επάρκειας των διατιθέμενων έργων υποδομής, ως και των εργαστηριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού τους.

Η παροχή οδηγιών σε κάθε ενδιαφερόμενο για την εφαρμογή των διαφόρων ρυθμίσεων της εσωτερικής αγοράς στον τομέα των εγγυήσεων.

Η παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποσοτικής και ποιοτικής κατάστασης των προϊόντων παρεμβάσεων μέχρι και τη διάθεσή τους.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της διακίνησης των παρακρατημάτων σταφίδας.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής, από τους οριζόμενους φορείς, των πάσης φύσεως εισοδηματικών ενισχύσεων από Κοινοτικούς ή Εθνικούς πόρους.

Η εφαρμογή του ολοκληρωμένου συστήματος ελέγχου στη χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων.

δ. Τμήμα Εφαρμογών

Η εφαρμογή προγραμμάτων εκσυγχρονισμού των γεωρ-

γικών εκμεταλλεύσεων όπως : α) η εκπόνηση σχεδίων βελτίωσης γεωργικών εκμεταλλεύσεων. β) Η εφαρμογή του προγράμματος «Νέοι γεωργοί». γ) Η τήρηση βιβλίων λογαριασμών γεωργικών εκμεταλλεύσεων που εντάχθηκαν στα σχέδια βελτίωσης. δ) Η ενίσχυση αγροτοτουριστικών – αγροτοβιοτεχνικών δραστηριοτήτων. ε) Η δημιουργία δικτύων λογιστικής πληροφόρησης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Η οργάνωση εκπαιδεύσεων στο ΚΕΓΕ με τη συνδρομή του ΕΚΤ.

Η εποπτεία των γραφείων αγροτικής ανάπτυξης των διαφόρων περιοχών του Νομού.

ε. Τμήμα Αλιείας:

Αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας είναι η προστασία και η ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας και ειδικότερα:

Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.

Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

Η μελέτη και εισήγηση της κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και λιμνοθαλασσών και η πρόταση στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

Η εποπτεία των ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας ή σπογγαλιείας και αδειών απόπλου για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

Η ιχθυοτροφική αξιοποίηση των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή αγόνων εκτάσεων, η μίσθωση αλυκών από το Υπουργείο Γεωργίας και η επαναφορά της χρήσης αλυκών στο Υπουργείο Βιομηχανίας.

Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς.

Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

στ. Γραφείο Εποικισμού και Αναδασμού

Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.

Η ρύθμιση και εποπτεία θεμάτων αναδασμού γενικά.

Η σύσταση επιτροπών απαλλοτριώσεων και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των απαλλοτριώσεων και η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριώσεις.

Η επεξεργασία στοιχείων για κάλυψη τοπικών αναγκών.

Ο έλεγχος, συγκέντρωση και διόρθωση πληροφοριών και η απευθείας μεταβίβασή τους στο Υπουργείο Γεωργίας.

Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημοσίου τομέα, κοινωφελή ιδρύματα ή σωματεία για την ίδρυση βιομηχανιών ή βιοτεχνιών.

Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχόμενων εκτάσεων.

Η εκμίσθωση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εκτάσεων.

Η εκποίηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων.

Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.

Η προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

Η έκδοση, ακύρωση, διόρθωση τίτλων κυριότητας.

Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης του τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.

Η χορήγηση άδειας για εκποίηση εκτάσεων.

ζ. Γραφείο Πληροφορικής & Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

Η μηχανογράφηση των προγραμμάτων της Ε.Ε. που υλοποιεί η Υπηρεσία.

Ο έλεγχος, η συγκένρωση, η διόρθωση των πληροφοριών που προέρχονται από την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και η απευθείας μετάδοσή τους στο Υπουργείο.

Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής και έλεγχος αυτών.

Η μηχανογράφηση των κυριοτέρων εργασιών της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα διακίνησης της αλληλογραφίας και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.

η. Γραφείο ΚΕΓΕ & Απεντομοτηρίου

Η οργάνωση προγραμμάτων του ΚΕΓΕ για την παροχή επαγγελματικής εκπαίδευσης, βραχείας διάρκειας και τη μετάδοση γνώσεων και τεχνικών στους αγρότες και τις αγρότισσες, για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις και την οικιακή οικονομία, για την ορθολογικότερη αντιμετώπιση των αυξημένων απαιτήσεων της αγοράς.

Η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων απεντόμωσης, εξαγωμένων από τη χώρα γεωργικών προϊόντων, των εισαγωμένων στο Νομό φυτών και προϊόντων και των διακινουμένων από το Νομό στο εσωτερικό της χώρας φυτών ή προϊόντων.

θ. Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης

Τα γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης λειτουργούν ως αποκεντρωμένες μονάδες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης στους Δήμους Ηρακλείου, Μοιρών, Αρκαλοχωρίου, Καστελλίου, Τυμπακίου και στις κοινότητες να Βιάννου, Πύργου, Χάρακα και Λιμ. Χερσονήσου. Τα παραπάνω Γραφεία έχουν ως αποστολή να εφαρμόζουν την αγροτική πολιτική και να ασκούν, καθένα στην περιοχή του, τις αρμοδιότητες της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης που μεταβιβάζονται σε αυτά.

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στις Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν η προστασία της υγείας των ζώων. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών ιατρείων, κλινικών και καταστημάτων ζωϊκών τροφίμων. Η προστασία της δημόσιας υγείας. Η αύξηση της ζωϊκής παραγωγής.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Κτηνιατρικής κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Ανθρωποζωονόσων.

Η έρευνα και μελέτη θεμάτων σχετικών με την υγιεινή

κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου (χερσαίου ,υδροβίου και αμφιβίου).

Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου.

Η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

Η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων, ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων και η ανάθεση στους υπαλλήλους ή εργάτες των κτηνιατρικών υπηρεσιών καθηκόντων υγειονοφύλακα.

Η εποπτεία καθώς και η επιβολή κυρώσεων στις ιδιωτικές κλινικές, ιατρεία, καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων καθώς και η παρακολούθηση γενικά της άσκησης του ελευθέρου κτηνιατρικού επαγγέλματος.

Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας κτηνιατρικών φαρμάκων, φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο τους.

Η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας προστασίας των ζώων, της εμπορίας ζώων συντροφιάς, ο καθορισμός των σχετικών με την εισφορά κατοχής σκύλων, η περισυλλογή αδέσποτων και ημιάγριων σκύλων και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων κλπ.

Η μέριμνα για την προστασία της χερσαίας και υδρόβιας πανίδας.

Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης και καταπολέμησης διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

Η ανάπτυξη μηχανισμού προστασίας του ζωϊκού κεφαλαίου από το εισρέον ή διακινούμενο από τη λοιπή χώρα ή άλλα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ενωσης ζωϊκό κεφάλαιο.

Η συνεργασία με τοπικούς φορείς και συλλόγρυς σε θέματα ζωοφιλίας και η παρακολούθηση εφαρμογής των διεθνών συμβάσεων γιά την προστασία των ζώων.

Η οργάνωση του συγχρονισμού της τεχνιτής σπερματέγχυσης και του συγχρονισμού οίστρου.

Η καταπολέμηση των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

Η εφαρμογή των πορισμάτων ερευνών σε συνεργασία με τα κτηνιατρικά Ινστιτούτα, τα εργαστήρια και κέντρα Τεχνιτής Σπερματέγχυσης και νοσημάτων αναπαραγωγής.

Η παροχή συμβουλών και επιστημονικής συνδρομής και ενημέρωσης προς κτηνοτρόφους, συνεταιρισμούς, συλλόγους και συνδέσμους καταναλωτών, εκπαιδευτικά ιδρύματα κλπ.

Η προστασία και ανάπτυξη της μελισσοκομίας.

Η αντιμετώπιση θεμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, διεπιστημονικής, διακρατικής συνεργασίας.

β. Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Προϊόντων Ζωικής Παραγωγής και Αδειών

Η κατάρτιση προγράμματος κρεοσκοπικού ελέγχου, η επιστημονική ενημέρωση των ελεγκτών και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης του προγράμματος.

Η καταγραφή και δήλωση εμφανιζομένων ζωονόσων. Η μέριμνα διενέργειας επιδημιολογικών ερευνών και η λήψη μέτρων καταπολέμησής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές. Η ενημέρωση του κοινού.

Η διαχείριση και ο έλεγχος λειτουργίας των σφαγείων και της μεταφοράς των σφαγίων ζώων σε καταστήματα διάθεσής τους.

Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς και η εποπτεία εφαρμογής της εθνικής νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία.

Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία της Κοινοτικής νομοθεσίας, η ενημέρωση των υφισταμένων μονάδων και παραγωγικών τάξεων και η εποπτεία εφαρμογής.

Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων ή εξαγωμένων τροφίμων στα σημεία εξόδου ή εισόδου της χώρας, εφ'όσον δεν υπάρχει σχετική ειδική υπηρεσία.

Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας και συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης ζωϊκών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων, που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου καθώς και η λήψη σχετικών μέτρων. Η ενημέρωση του κοινού σε θέματα υγιεινής και ποιοτικού ελέγχου τροφίμων.

Η παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικών ιατρείων, κλινικών, ενδιαιτημάτων ζώων, καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας, κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων.

Η συμμετοχή σε επιτροπές χορήγησης αδειών σκοπιμότητας, ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων παραγωγής, συντήρησης, επεξεργασίας, κατάψυξης, εναποθήκευσης, τυποποίησης, διάθεσης και κατανάλωσης ζωϊκών τροφίμων και ιχθύων. Η καταγραφή και κωδικοποίηση των παραπάνω μονάδων καθώς και όλων γενικά των μονάδων του Νομού.

Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων καταστροφής και αξιοποίησης πτωμάτων ζώων, η θανάτωση πασχόντων ζώων και η αποζημίωση των ιδιοκτητών τους.

Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων και πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας.

Η έγκριση εισαγωγής ζωντανών ζώων από το εξωτερικό και τεμαχισμένων κρεάτων από τρίτες χώρες και η απαγόρευση εισαγωγής μικρών μυρηκαστικών χωρίς κτηνιατρικό έλεγχο .

γ. Γραφείο Γραμματείας

Το Γραφείο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα τμήματα.

δ. Αγροτικά κτηνιατρεία,

Τα αγροτικά κτηνιατρεία λειτουργούν ως αποκεντρωμένες μονάδες της Δ/νσης Κτηνιατρικής στους Δήμους Ηρακλείου, Μοιρών, Αρκαλοχωρίου, και Καστελλίου και στις κοινότητες Αγίας Βαρβάρας, Άνω Βιάννου, και Ασημίου, Στις αρμοδιότητες των παραπάνω Γραφείων περιλαμβάνονται :

Η κρεοσκοπία και ο αστυκτηνιατρικός έλεγχος όπως προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις.

Η Κτηνιατρική περίθαλψη των οικιακών, αγρίων κ.ά. ζώων.

Η πρόληψη και καταπολέμηση ζωονόσων και ανθρωποζωονόσων (Μελιταίου κλπ).

Η ενημέρωση αγροτοκτηνοτρόφων και καταναλωτικού κοινού σε σχετικά θέματα.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ο σχεδιασμός και η υλοποίηση Εγγείων Εργων, η εκπόνηση Γεωργοοικονομικών μελετών, Τεχνικών μελετών και η αξιοποίηση εδαφοϋδατικών πόρων και η εκμηχάνιση της Γεωργίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων και υδατικών πόρων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού – Μελετών – Κατασκευών και Μηχανολογίας

Η σύνταξη γεωργοοικονομικών μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων. Ο έλεγχος και η επεξεργασία των γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών και εδαφολογικών στοιχείων των μελετών.

Η συμμετοχή στην εκτέλεση αναδασμών στον Νομό και η έγκριση διενέργειας υποχρεωτικού αναδασμού.

Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων.

Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης παθογενών και επικλινών εδαφών.

Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και η εκπόνηση μελετών των πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών έργων καθώς και η ανάθεση της εκτέλεσης αυτών και η επίβλεψη για την καλή εκτέλεσή τους.

Η εποπτεία και η τεχνική στήριξη της λειτουργίας και συντήρησηςτων εγγειοβελτικών έργων.

Η προώθηση της εκμηχάνησης της γεωργίας.

Ο έλεγχος, ταξινόμηση ,απογραφή, σωστή επιλογή ασφαλής λειτουργία των πάσης φύσεως αγροτικών μηχανημάτων.

Η διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας ικανότητας χειριστού αγροτικών μηχανημάτων.

Ο έλεγχος μελετών μικρών εγγειοβελτιωτικών έργων.

Η έγκριση εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών που δεν περιλαμβάνονται στη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης.

Η τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του υπουργείου Γεωργίας.

β. Τμήμα αξιοποίησης εγγειοβελτιωτικών έργων και εδαφοϋδατικών πόρων

Ο έλεγχος διαχείρισης υπόγειων και επιφανειακών αρδεύσιμων υδατικών πόρων.

Η εκτέλεση εργασιών για την ανέρευση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων. Η εξέταση αδειών χρήσης νερού.

Η εκπαίδευση αγροτών – χρηστών στη σωστή χρήση των δικτύων και στην ορθολογική εφαρμογή του αρδεύσιμου νερού στο έδαφος

Η κατανομή της ηλεκτρικής ενέργειας στον αγροτικό τομέα.

Η σύσταση – κατάργηση – συγχώνευση ΤΟΕΒ

Η έγκριση κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας και κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των έργων ΤΟΕΒ και η εποπτεία λειτουργίας.

Ο τεχνικός έλεγχος Τ.Ο.Ε.Β. Ηρακλείου

Ο οικονομικός και δαιχειριστικός έλεγχος Τ.Ο.Ε.Β.

γ. Γραφείο Γραμματείας :

Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ – ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης Βιομηχανίας – Βιοτεχνίας είναι η χορήγηση αδειών λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή πορισμάτων έρευνας και η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενεργείας.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Βιομηχανίας – Βιοτεχνίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α.Τμήμα λειτουργίας βιομηχανιών – βιοτεχνιών

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών και πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων όπου ο νόμος προβλέπει τέτοιες άδειες.

Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογοναθράκων, αποθήκευσης διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10000 M3.

Η χορήγηση βεβαιώσεων σε Βιομηχανίες ότι είναι επαρχιακές.

Η μέριμνα για την ίδρυση ,οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών περιοχών (ΒΙ.ΠΕ) σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους Φορείς

Ο ειδικός έλεγχος και η εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητα τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης.

Η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας, τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Ο έλεγχος λεβήτων που διατίθενται στην αγορά.

Ο έλεγχος της πραγματοποίησης των επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

β.Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων Επαγγελμάτων και Φυσικών Πόρων

Η βεβαίωση της εγχώριας προστιθέμενης αξίας των βιομηχανικών προϊόντων.

Η παθητική τελειοποίηση.

Η βεβαίωση της εισαγωγής ειδών ως πρώτων υλών από βιομηχανίες βιοτεχνίες. Η βεβαίωση της εισαγωγής αγαθών από Φορείς του Δημοσίου Τομέα, γεωργικών μηχανημάτων και φορτηγών οχημάτων.

Η βεβαίωση της τήρησης των υποχρεώσεων εξαγωγής βιομηχανικών προϊόντων από επιχειρήσεις που έχουν αναλάβει τέτοια υποχρέωση από αναπτυξιακούς ή άλλους νόμους.

Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (μηχανολόγου – ηλεκτρολόγου – υδραυλικού).

Η δειγματοληπτικοί έλεγχοι των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τα λατομεία, μεταλλεία και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης και λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων των λατομείων.

Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

Η χορήγηση αδειών λειτουργίας πρατηρίων άρτου, αρτοποιείων, λατομείων και μεταλλείων.

Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (η μεταβίβαση, η μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, η βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, η προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων, η φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων).

Η αξιοποίηση μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών).

γ.Τμήμα Ερευνας, Τεχνολογίας, Ενέργειας

Η μελέτη δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού. Ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης.

Η έρευνα και ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από την εν γένει μεταποιητική δραστηριότητα.

Η ενημέρωση των βιομηχανιών – βιοτεχνιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

Η προώθηση της ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων.

Η εξασφάλιση της διαρκούς επικοινωνίας και συνεργασίας της Γενικής Γραμματείας έρευνας και Τεχνολογίας με τους συλλογικούς φορείς των μεταποιητικών μονάδων, καθώς και η συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας.

Η χορήγηση αδειών, αξιοποίηση υδάτινων πόρων για βιομηχανική χρήση.

Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμικής).

Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής)

Η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του Ι.Γ.Μ.Ε. σε ΟΤΑ και ιδιώτες.

δ. Γραφείο Γραμματείας :

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Έργο της Διεύθυνσης Εμπορίου είναι η εποπτεία του Εμπορίου, η χορήγηση αδειών, η σύσταση και ο έλεγχος των Ανωνύμων Εταιρειών η προστασία του καταναλωτή και η εποπτεια στον τομέα Τουρισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εμπορίου κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και γραφείων ως εξής:

α.Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών.

Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικού Α.Ε, ή έγκριση συγχώνευσης ΑΕ και γενικά η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με το Κ.Ν.2190/20 επί των Ανωνύμων εταιρειών και επί των υποκαταστημάτων Αλλοδαπών Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών περιορισμένης ευθύνης καθώς και η εποπτεία επί των επιμελητηρίων.

Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών των εκτιμητικών επιτροπών του Κ.Ν 2190/20 όπως αυτός ισχύει και ο έλεγχος των εκθέσεων εκτίμησης αυτών.

β.Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή

Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, των παραγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες αρχές για την επίλυση των προβλημάτων, την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής εισαγωγής και διακίνησης αγαθών, η κωδικοποίηση των μηνυμάτων των καταναλωτών, η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών.

Ο έλεγχος τιμών, η επάρκεια και ομαλή λειτουργία της αγοράς καθώς και ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών παρεχομένων υπηρεσιών, η έκδοση Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού κώδικα καθώς κα ό έλεγχος της εφαρμογής αυτών.

Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης ειδών, η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών αγορών καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διαπίστωση της τήρησης των διατάξεων γιά την προστασία του καταναλωτή, η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρομύλων εργοστασίων βιοτεχνιών ή βιομηχανιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου.

Η παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα. Ο έλεγχος νομιμότητας των μετρικών και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων, η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν τα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από επιχειρήσεις καθώς επίσης και η διενέργεια με τις Αστυνομικές αρχές εκτάκτων Αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά Οργανα και Σταθμικές Μονάδες.

Η έκδοση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια Βιομηχανικών και ελευθέρων ζωνών, εμπορικών κέντρων, μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

Η έκδοση αδειών άσκησης Εμπορικών επαγγελμάτων, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των απασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της Νομοθεσίας περί συναλλάγματος όσον

αφορά τις υποχρεώσεις εισαγωγέων – εξαγωγέων.

Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

Η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και κατάλληλης αποθήκευσης των εφοδίων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων.

Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της νομαρχιακής επιτροπής εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

γ. Γραφείο Τουρισμού:

Η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για το σχεδιασμό και κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης. Η ενημέρωση – επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

Η επικοινωνία με όλους τους αρμόδιους φορείς του Νομού και της χώρας καθώς και του εξωτερικού με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών, εμπειριών και την προώθηση συνεργασίας για την τουριστική ανάπτυξη.

Η επεξεργασία και υλοποίηση εξειδικευμένων δράσεων και ενεργειών σε άλλους τομείς όπως ο αγροτουρισμός και η δημιουργία δικτύων συνεργασίας με φορείς άλλων περιοχών της χώρας και του εξωτερικού.

Η προβολή στο εσωτερικό και το εξωτερικό του τουριστικού προϊόντος, των δυνατοτήτων και των πλεονεκτημάτων τουριστικού ενδιαφέροντος της περιοχής για την προσέλκυση νέων επισκεπτών.

Η παροχή υπηρεσιών σε τομείς όπως η πληροφόρηση, η ενημέρωση των επισκεπτών μέσω έντυπου υλικού και προγραμμάτων στα τοπικά μέσα επικοινωνίας.

Η συνεργασία με άλλους φορείς του Νομού και ιδιαίτερα με τους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ τουριστικών περιοχών για την ανάπτυξη ανάλογων υπηρεσιών.

Ο εντοπισμός των προβλημάτων που δημιουργούνται στον τομέα παροχής τουριστικών υπηρεσιών και στον τομέα προστασίας περιβάλλοντος και ο συντονισμός των αρμοδίων υπηρεσιών για την αντιμετώπισή τους.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Η δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και γενικά η διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και του κοινού Πρωτοκόλλου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν στη διενέργεια οδικών επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών, στην κυκλοφορία, στην οδήγηση και εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών, καθώς και στην εποπτεία, τον έλεγχο και το χειρισμό των αντικειμένων του τομέα επικοινωνιών.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α.Τμήμα Αδειών και Διοικητικών θεμάτων.

Η απογραφή, ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αυτοκινήτων κάθε κατηγορίας και μοτοποδηλάτων.

Η ανάθεση της εκτέλεσης της αστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).

Η προώθηση και μεταφορά (συντονισμός μεταφορών) προϊόντων με συνδυασμό χερσαίων και θαλάσσιων μεταφορικών μέσων. Η αρμοδιότητα ασκείται σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ.

Η διενέργεια θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών και εκγυμναστών σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και με τη Διεύθυνση ΚΤΕΟ Ηρακλείου.

Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών, αδειών εκγυμναστών, υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων, ο έλεγχος και η εποπτεία αυτών.

Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας).

Η σύγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών για θέματα επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών καθώς και για λοιπά θέματα που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των ΕΔΧ αυτοκινήτων και των νέων ΕΔΧ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Σύνταξη επικύρωση συμφωνιών μεταβίβασης Φ.Ι.Χ – Φ.Δ.Χ. – Λ.Ι.Χ. – Λ.Δ.Χ.– Ε.Δ.Χ αυτοκινήτων.

Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών και της ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.

Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής και αστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. τα Λ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων .

Ο σχεδιασμός συγκοινωνιακού έργου γενικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

β. Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Εποικοινωνιών

Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, πλυντηρίων, σταθμών και συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσικλετών). Ο έλεγχος της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Ο έλεγχος και καθορισμός των τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, η έγκριση τύπου μοτοποδη-

λάτων και εισαγομένων αυτοκινήτων.

Η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευαστών αυτοκινήτων. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων των αδειών αυτών και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων.

Τεχνική υποστήριξη μηχανογραφικού συστήματος ον λινε (σύνδεση με ΚΥ του ΥΠ.ΜΕ.) για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων και αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοτηλεοπτικών σταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών), η χορήγηση σχετικών αδειών. Η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ραδιοηλεκτρικών εργαστηρίων, εμπορίας και κατοχής ασυρματικών συσκευών. Ο έλεγχος τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Η πρωτοκόληση, δαλτυλογράφηση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και η διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

Η τήρηση του αρχείου φακέλων, αδειών οδήγησης και φακέλων οχημάτων και πινακίδων.

ε. Γραφείο Συγκοινωνιών Μοιρών

Οι αρμοδιότητες εκτείνονται στις Επαρχίες Καινουργίου και Πυργιωτίσσης και είναι :

Η απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων οχημάτων ιδιωτικής χρήσης.

Η διενέργεια θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης υποψήφιων οδηγών και η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

Η σύνταξη επικυρώσεων συμφωνιών μεταβίβασης Φ.Ι.Χ. αυτοκινήτων.

Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

Οι επιπλέον αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών που θα εκχωρούνται από το Νομάρχη.

ΑΡΘΡΟ 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΕΟ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ είναι ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος και οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι των οχημάτων όλων των κατηγοριών με σκοπό την εξασφάλιση της οδικής ασφάλειας στις μεταφορές τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την προστασία του περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου :

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος όλων των οχημάτων όλων των κατηγοριών όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Οι έκτακτοι τεχνικοί έλεγχοι που διατάσσονται από Αστυνομικές Αρχές.

Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών και υποψηφίων επισκευαστών αυτοκινήτων.

β. Γραφείο Ειδικού Τεχνικού Ελέγχου και Γραμματείας:

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων ή επί μέρους συστημάτων τους, όλων των κατηγοριών οχημάτων, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Οι πραγματογνωμοσύνες οχημάτων.

Η συντήρηση μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

Η διερεύνηση και συλλογή στοιχείων οχημάτων.

Ο έλεγχος εξοπλισμού συνεργείων εξουσιοδοτημένων για τη χορήγηση κάρτας καυσαερίων.

Οι μετρήσεις εκπεμπομένων θορύβων από μεταχειρισμένες ανάριθμες μοτοσυκλέτες.

Η χορήγηση πιστοποιητικών ΓΕΜΟ ή ΔΕΜΟ για μεμονωμένα οχήματα.

Οι εγκρίσεις τύπου αμαξωμάτων λεωφορείων.

Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών και υποψηφίων επισκευαστών αυτοκινήτων.

Ο έλεγχος παραβάσεων κανονισμών ΕΟΚ.

Ο προγραμματισμός προσέλευσης οχημάτων για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.

Η πρωτοκόλληση – διεκπεραίωση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και η αρχειοθέτηση αυτών.

Η δακτυλογράφηση εγγράφων, ο χειρισμός Η/Υ, η διαχείριση του προϋπολογισμού και οικονομικών θεμάτων.

Η είσπραξη ειδικού τέλους για τη διενέργεια τεχνικών ελέγχων.

Η συμπλήρωση, διακίνηση, συγκέντρωση και αρχειοθέτηση των δελτίων τεχνικού ελέγχου των οχημάτων.

Η συγκέντρωση στοιχείων και η συλλογή στατιστικών τεχνικών και οικονομικών δεδομένων και η τήρηση ειδικού αρχείου αυτών.

Η εποπτεία – κατανομή έργου, κάλυψη κενών και παροχή έργου στο τμήμα σε ώρες αιχμής και η συνεργασία με άλλα τμήματα.

Η αλληλογραφία σε ειδικά θέματα με τις δικαστικές – αστυνομικές αρχές, σε συνεργασία με το διευθυντή της υπηρεσίας.

Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το έργο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασίας είναι: η συγκέντρωση στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και της απασχόλησης και η εισήγηση λήψης σχετικών μέτρων, η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορούν τους όρους εργασίας, αμοιβής, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των επιχειρήσεων και εργασίας του προσωπικού τους.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επιθεώρησης εργασίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων – Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών και η επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από την νομοθεσία.

Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την επίλυση εργατικών διαφορών, η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επιμέλεια για την υπογραφή τους.

Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας

ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων και πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, ο καθορισμός ωραρίων εργασίας μέχρι 48 ωρών την εβδομάδα όπου ισχύουν μεγαλύτερα ωράρια, η επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας, ο καθορισμός υποχρεωτικών και προαιρετικών αδειών, η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης κατά τις Κυριακές και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών και τιμολογίων των φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών, η παρακολούθηση της εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

β. Τμήμα Όρων Εργασίας και Απασχόλησης

Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, εκτός αυτών που υπάγονται στο δημόσιο τομέα, η επέκταση της υποχρέωσης κανονισμών εργασίας (σε επιχειρήσεις κάτω των 70 ατόμων) και η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων και εργαζομένων κατά των κανονισμών εργασίας.

Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των τουριστικών καταστημάτων, των φαρμακείων και των φαρμακαποθηκών και ο ορισμός των διημερεύσεων των φαρμακείων.

Ο χαρακτηρισμός ως καταστημάτων χώρων παροχής υπηρεσιών προς το κοινό.

Η συγκρότηση επιτροπών, υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων και των Διοικητικών Διαιτητικών Δικαστηρίων, ο ορισμός εκπροσώπων σε επιτροπές και η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών που επιβάλλονται στους εργαζόμενους.

Η έγκριση των κανονισμών λειτουργίας, διοίκησης και παροχών των Κεφαλαίων Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών (Κ.Α.Φ.) και των λογαριασμών καταβολής αποδοχών και επιδόματος αδείας των φορτοεκφορτωτών, η έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού των Κ.Α.Φ. Ηρακλείου και η ρύθμιση των σχετικών θεμάτων.

Η ρύθμιση θεμάτων φορτοεκφορτωτών λιμένων και ξηράς (όπως χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων και προσωρινών αδειών εργασίας λιμενεργατών, αδειών εργασίας σημειωτών, εργολάβων ιδιοκτητών φορτηγίδων και φυλάκων εμπορευμάτων, χορήγηση αδείας σε βιομηχανικές επιχειρήσεις για τη διενέργεια των φορτοεκφορτώσεων με δικά τους μέσα).

Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς.

Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην άδεια άσκησης επαγγέλματος, τις προσλήψεις, την πληρωμή των αποδοχών και τους όρους εργασίας (όπως, ρύθμιση θεμάτων προστατευομένων ατόμων, ρύθμιση τρόπου πληρωμής των αποδοχών των μισθωτών επιχειρήσεων με περισσότερους από 200 εργάτες, απαλλαγή από την υποχρέωση πρόσληψης σε επιχειρήσεις που έχουν αναστείλει τις εργασίες τους, έγκριση για τη θέση σε διαθεσιμότητα των μισθωτών των επιχειρήσεων κοινής ωφελείας με περισσότερους από 5.000 μισθωτούς, ρύθμιση όρων εργασίας για τα πρόσωπα εμπιστοσύνης).

Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, η εισήγηση λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων και η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στον επαγγελματικό προσανατολισμό των ανήλικων μισθωτών.

Η εισήγηση λήψης μέτρων ειδικής εκπαίδευσης ημεδαπών για την αντικατάσταση των απασχολούμενων αλλοδαπών.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά την ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και η ενημέρωση και συνεργασία με την Νομαρχιακή Επιτροπή Ισότητας.

γ. Γραφείο Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης

Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των χώρων εργασίας, η παροχή πληροφοριών προς τους εργαζόμενους και τους εργοδότες και η υπόδειξη λήψης συγκεκριμένων μέτρων από τις επιχειρήσεις, για την εξασφάλιση συνθηκών εργασίας που διασφαλίζουν τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων και για την οργάνωση της πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων (όπως, κατάλληλες εργονομικές διευθετήσεις, σηματοδότηση ασφαλείας και συστήματα προειδοποίησης, ασφάλεια χρήσης μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού, ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες στις θέσεις εργασίας, ασφαλείς συνθήκες στις εργασίες συντήρησης και επισκευής, διατήρηση των χημικών, φυσικών και βιολογικών παραγόντων κάτω από τις οριακές τιμές, χρησιμοποίηση κατάλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού, χώροι υγιεινής και οργάνωση παροχής Α'βοήθειας, σύσταση και λειτουργία επιτροπών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τεχνικοί ασφαλείας και γιατροί εργασίας, κατάρτιση και τακτική δοκιμή του σχεδίου διαφυγής και διάσωσης, εκπαίδευση των εργαζομένων για τους κινδύνους της εργασίας).

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η υπόδειξη προς τους κατασκευαστές, εισαγωγείς και προμηθευτές μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για τις υποχρεώσεις τους που αφορούν την πληροφόρηση και την ασφάλεια των χρηστών των προϊόντων τους, η καταγραφή των επιχειρηματιών που τα προϊόντα τους δεν πληρούν τις προδιαγραφές ασφαλείας, η προσφυγή προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές ή η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων της υφιστάμενης νομοθεσίας και η λήψη κάθε μέτρου που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

Η τήρηση αρχείου επιχειρήσεων, βιβλίου και στατιστικών δελτίων επαγγελματικών ασθενειών και ατυχημάτων, η διερεύνηση των αιτιών τους και η υπόδειξη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

Η σύσταση Νομαρχιακής Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ν.Ε.Υ.Α.Ε.) και μικτών επιτροπών ελέγχου σε οικοδομές και εργοταξιακά έργα.

Η απόφαση για την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό μικρότερο των 10.000 κατοίκων.

ε. Γραφείο Γραμματείας

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Εργο της Διεύθυνσης είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

Η υλοποίηση προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής, όπως ανοσοποίηση ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, πρόληψη λοιμωδών νόσων, σεξουαλικώς μεταδιδομένων νοσημάτων, νόσων του ΗΑΝΣΕΝ, φυματίωσης, τροπικών ασθενειών.

Η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της Υγείας των εργαζομένων.

Η εφαρμογή και ο σχεδιασμός των προγραμμάτων Προληπτικής Ιατρικής και Οδοντιατρικής με ευρεία έννοια, οικογενειακού προγραμματισμού, Υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, καθώς και προγραμμάτων χρονίων και δυσίατων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής.

Η λειτουργία του Αερoϋγειονομείου.

β. Τμήμα Εποπτείας Υγείας και Περίθαλψης.

Η εποπτεία και έλεγχος νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών, ιατρικών εργαστηρίων, ιδιωτικών ιατρείων , διαγνωστικών κέντρων, φαρμακείων και φυσιοθεραπευτηρίων.

Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας .

Η παρακολούθηση της σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και η χορήγηση του τίτλου ειδικότητας.

Η παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ασφαλισμένους του Δημόσιου και ΟΓΑ.

Η συνεργασία και διασύνδεση με τα λειτουργούντα νοσηλευτικά ιδρύματα, Κέντρα Υγείας, αστικά – αγροτικά ιατρεία, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών και την εν γένει προαγωγή της δημόσιας υγείας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Ν.Α.

γ. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου.

1) Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

2) Η καταπολέμηση των κουνουπιών και των λοιπών βλαβερων εντόμων.

δ. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και η επικύρωση τους και η τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου της Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας και την διαχείριση του υλικού.

ΑΡΘΡΟ 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η προστασία της οικογένειας και του παιδιού, των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδείας και ο έλεγχος λειτουργίας φορέων κοινωφελούς χαρακτήρα και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής

Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και του παιδιού προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την οικονομική υποστήριξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας.

Η προστασία ατόμων με ειδικές ανάγκες μέσω της κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης.

Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα άτομα με ειδικές ανάγκες και κέντρων επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής κατάρτισης των ατόμων αυτών.

Ο διορισμός μελών Διοικητικών Συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αρωγής οικογένειας και παιδιού.

Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των ταμείων πρόνοιας και προστασίας πολυτέκνων.

Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικού φιλανθρωπικού χαρακτήρα σωματείων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζομένων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης, εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

Η αγορά ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους, η έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων, η ρύθμιση των δόσεων και η βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.

Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων.

Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν. 2039 μέχρι του ποσού των 2.000.000.

Η χορήγηση άδειας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες και άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

Η ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των ειδικών κρατικών λαχείων.

Η δωρεάν διάθεση υλικών από Ίδρυμα σε άλλο Ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

Η επιχορήγηση ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων λαχειοφόρων αγορών και φιλανθρωπικών αγορών.

Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και αρθωτικών ερ-

γασιών.

Η διαχείριση φύλαξη του Αποθηκευτικού Κέντρου Κρήτης.

β. Γραφείο Κοινωνικής Εργασίας.

Η Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη ψυχοκοινωνική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για το σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και την ένταξη τους στο συνολικό πρόγραμμα της χρηματοδότησης της Ν.Α.

Η άσκηση κοινωνικής εργασίας.

χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επγγελματική κατάρτιση και τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και απο την αγορά εργασίας.

Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την κοινωνική υποστήριξη των μονογονεικών οικογενειών.

Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

Η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης και η μέριμνα για την υιοθεσία ανηλίκων.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και η επικύρωσή τους και η τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου της Διεύθυνσης.

Η μέριμνα για τη στέγαση της υπηρεσίας και τη διαχείριση του υλικού.

ΑΡΘΡΟ 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κλπ.)

Η λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η διοικητικής φύσεως διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προϊσταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης.

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων, των υπευθύνων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και σχολικού επαγγελματικού προσανατολισμού.

Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Η πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών Ιδιωτικών Σχολείων και η υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού των.

Η πρόσληψη προσωρινών αναπληρωτών.

Η παραλαβή, ο έλεγχος και η αποστολή δικαιολογητικών διορισμών εκπαιδευτικού προσωπικού στο Υπουργείο Παιδείας.

Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων του εκπαιδευτικού προσωπικού καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

Η παρακολούθηση λειτουργίας των σχολικών εφορειών και επιτροπών.

Η κατανομή των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

Η μεταφορά, διαμονή, σίτιση και επιδότηση μαθητών, καθώς και η χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών στους μαθητές.

Η στέγαση και η συστέγαση των σχολικών μονάδων.

Οι αποσπάσεις των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργάνων για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων.

Η παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων .

Τα θέματα σχολικών κυλικείων.

Η συγκρότηση και ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων .

Τα θέματα των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

Η τήρηση του προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας στη λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

Οι τηλεφωνικές συνδέσεις και συνδιαλέξεις (εγκαταστάσεις μεταφορά).

Η χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

Η τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

Η γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Η Ιδρυση, προαγωγή, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

Η ανάθεση διδασκαλίας μαθημάτων φυσικής αγωγής, μουσικής, ξένων γλωσσών και καλλιτεχνικών μαθημάτων.

Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και η διαίρεση τάξεων σε τμήματα.

Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Ο ορισμός προϊσταμένων νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

Η λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία

Η εποπτεία και ο έλεγχος ιδιωτικών σχολικών μονάδων

Η εισήγηση προς τους αρμόδιους φορείς για κατανομή πιστώσεων και επιχορηγήσεων.

Η επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, ο ορισμός αναπληρωτή διευθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, η ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντή και η απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντα τους.

Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και η έκδοση τίτλων σπουδών.

Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους Φορείς.

Ο συντονισμός της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα παρακάτω γραφεία πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης:

δ. 1ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα το Ηρακλείο

ε. 2ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα το Ηράκλειο

στ. 3ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα το Αρκαλοχώρι

ζ. 4ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα τις Μοίρες

η. 5ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα το Ηράκλειο

ΑΡΘΡΟ 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κλπ.)

Η λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η διοικητικής φύσεως διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προϊσταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης.

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων, των υπευθύνων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και σχολικού επαγγελματικού προσανατολισμού.

Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Η πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών Ιδιωτικών Σχολείων και η υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού των.

Η πρόσληψη προσωρινών αναπληρωτών και ωρομισθίων.

Η παραλαβή, ο έλεγχος και η αποστολή διακαιολογητικών διορισμών εκπαιδευτικού προσωπικού στο Υπουργείο Παιδείας.

Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων του εκπαιδευτικού προσωπικού καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

Η παρακολούθηση λειτουργίας των σχολικών εφορειών και επιτροπών.

Η κατανομή των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

Η μεταφορά, διαμονή, σίτιση και επιδότηση μαθητών, καθώς και η χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών στους μαθητές.

Η στέγαση και η συστέγαση των σχολικών μονάδων.

Οι αποσπάσεις των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργάνων για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων.

Η παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.

Τα θέματα σχολικών κυλικείων.

Η συγκρότηση και αναγυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.

Τα θέματα των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

Η τήρηση του προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας στην λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων και φροντιστηρίων.

Οι τηλεφωνικές συνδέσεις και συνδιαλέξεις (εγκαταστάσεις μεταφορά).

Η χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

Η τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

Η γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούνται από την Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τα παρακάτω Γυμνάσια και Λύκεια:

ΓΥΜΝΑΣΙΑ: 3ο, 4ο, 7ο, 8ο, 10ο Γυμνάσια Ηρακλείου, Πειραματικό Γυμνάσιο Ηρακλείου, Ιδιωτικό Γυμνάσιο «Ο ΚΟΡΑΗΣ» και Ιδιωτικό Γυμνάσιο «ΤΟ ΠΑΓΚΡΗΤΙΟ».

ΓΕΝΙΚΑ ΛΥΚΕΙΑ: 3ο & 4ο Γενικό Λύκειο Ηρακλείου, Πειραματικό Λύκειο Ηρακλείου, Ιδιωτικό Λύκειο «Ο ΚΟΡΑΗΣ»και Ιδιωτικό Λύκειο «ΤΟ ΠΑΓΚΡΗΤΙΟ».

β. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης

Η ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μεταφορά, μετατροπή διεύρυνση και μετονομασία σχολικών μονάδων (δημοσίων) κλπ.

Η εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

Η ταξινόμηση, μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων των σχολικών συμβούλων και ειδικά των προτάσεων που αναφέρονται στην βελτίωση της παρεχομένης εκπαίδευσης.

Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

Τα θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού των νέων.

Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλ-

λων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους Φορείς.

Τα θέματα μαθητικών Κοινοτήτων και οι πολιτιστικές εκδηλώσεις (εκτός των αθλητικών).

Η εποπτεία και έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων και των φροντιστηρίων.

Η εισήγηση προς τους αρμόδιους Φορείς κατανομής πιστώσεων και επιχορηγήσεων.

Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και η διαίρεση των τάξεων σε τμήματα.

Η επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, ορισμός αναπληρωτή διευθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, η ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντών και η απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντα τους.

Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης.

Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων κα η έκδοση τίτλων σπουδών.

Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία.

Ο συντονισμός της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, επί θεμάτων γενικής κατεύθυνσης.

γ. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής Κατεύθυνσης

Η ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά σχολικών μονάδων, τομέων κύκλων, κλάδων και τμημάτων ειδικευσης.

Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και η διαίρεση τάξεων σε τμήματα.

Η εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

Η εισήγηση κατανομής πιστώσεων και η επιχορήγηση προς τους αρμόδιους Φορείς.

Η επαγγελματική πρακτική άσκηση των μαθητών στο επάγγελμα.

Ο ορισμός σχολικών μονάδων κατά ΣΕΚ και ο ορισμός εκπαιδευτικών και ωρών απασχόλησης τους σ'αυτά.

Ο ορισμός υπευθύνου τομέα Σχολικών Εργαστηρίων Κατεύθυνσης.

Η επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών, υποδιευθυντών και υπευθύνων τομέων, σχολικών μονάδων και ΣΕΚ, ο ορισμός αναπληρωτή διευθυντή, η ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντή και η απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

Τα θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού των νέων.

Η λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία.

Η εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων, των φροντιστηρίων και εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών.

Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης.

Η μελέτη και εισήγηση θεμάτων ανάπτυξης της επαγγελματικής εκπαίδευσης στις νομαρχιακές επιτροπές παιδείας.

Η χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων κατά ειδικότητα.

Η κάλυψη αναγκών σε κτιριακές εγκαταστάσεις και κάθε είδους εργαστηριακό εξοπλισμό.

Η παρακολούθηση λειτουργίας των εργαστηρίων και του προγράμματος προμηθειών εξοπλιστικών μέσων.

Η μελέτη και εφαρμογή προγράμματος για την άσκηση των μαθητών.

Η συγκρότηση και λειτουργία Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων.

Τα θέματα μαθητικών κοινοτήτων και οι πολιτιστικές εκδηλώσεις εκτός των αθλητικών.

Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και η έκδοση τίτλων σπουδών τεχνικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

Ο συντονισμός της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης επί θεμάτων Τεχνικής –Επαγγελματικής Κατεύθυνσης.

δ. Γραφείο Φυσικής Αγωγής

Ο συντονισμός των αθλητικών δραστηριοτήτων, των παρελάσεων και λοιπών σχετικών εκδηλώσεων των σχολικών μονάδων.

Η οργάνωση σε συνεργασία με τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο, τοπικών ή περιφερειακών σχολικών αγώνων και τοπικών εορτών και η φροντίδα για την καλή διεξαγωγή τους.

Η εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία νέων σχολικών γυμναστηρίων και άλλων αθλητικών εγκαταστάσεων καθώς και η χορήγηση αθλητικού υλικού.

Η παρακολούθηση της κατασκευής, συντήρησης και λειτουργίας των σχολικών γυμναστηρίων, η φροντίδα για τη βελτίωση και οικονομική επιχορήγηση τους και η εισήγηση στην Επιτροπή Παιδείας λήψης μέτρων σε θέματα ανάπτυξης του αθλητισμού και καλής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και γραφείων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, όσο αφορά στη διδασκαλία του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής, τον Αθλητισμό και τις άλλες Σχολικές δραστηριότητες στα Δημόσια Σχολεία.

Η υποβοήθηση του έργου των Σχολικών Συμβούλων σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της εκπαίδευσης στον τομέα της Σχολικής Αγωγής.

Οποιαδήποτε αρμοδιότητα σχετική με γυμναστήρια, κολυμβητήρια και αθλητικά σωματεία που εκχωρείται από την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

ε. Α' Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων της Διεύθυνσης

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τα παρακάτω Γυμνάσια και γενικά Λύκεια:

ΓΥΜΝΑΣΙΑ: 2ο, 5ο, 6ο, 9ο, 10ο και 11ο Γυμνάσιο Ηρακλείου, Αγ. Βαρβάρας, Αγ. Δέκα, Αγ. Μύρωνα, Αρχανών, Βαγιονιάς, Βενεράτου, Γαζίου, Γέργερης, Ζαρού, Καμαρών, Κρουσσώνα, Μοιρών, Πόμπιας, Προφ. Ηλία, Τυλίσσου και Τυμπακίου.

ΓΕΝΙΚΑ ΛΥΚΕΙΑ: 2ο και 7ο Γεν. Λύκειο Ηρακλείου, Αγ. Βαρβάρας, Αγ. Δέκα, Αγ. Μύρωνα, Αρχανών, Κρουσσώνα, Μοιρών, Πόμπιας και Τυμπακίου.

στ. Β' Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τα παρακάτω Γυμνάσια και Γενικά Λύκεια:

ΓΥΜΝΑΣΙΑ: 1ο, 2ο και 12ο Γυμνάσιο Ηρακλείου, Εσπερινό Γυμνάσιο Ηρακλείου, Νέας Αλικαρνασσού, Αρκαλοχωρίου, Ασημίου, Βιάννου, Γαρίπας, Επισκοπής, Θραψανού, Καστελλίου Πεδιάδας, Λιμ. Χερσονήσου, Μαλίων, Μελεσσών, Μεσοχωριού, Μοχού, Πύργου Μονοφατσίου, Σκινιά, Τεφελίου και Χάρακα.

ΓΕΝΙΚΑ ΛΥΚΕΙΑ: 1ο, 5ο και 6ο Γεν Ηρακλείου, Ν. Αλικαρνασσού, Αρκαλοχωρίου, Ασημίου, Βιάννου, Επισκοπής, Καστελλίου Πεδιάδας, Μαλίων, Μελεσσών, Μοχού και Χάρακα.

ζ. Γραφείο Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για την Τεχνική και Επαγγελματική Εκπαίδευση για τα Τεχνικά και Επαγγελματικά Λύκεια:

1ο, 2ο, 3ο και 5ο ΤΕΛ Ηρακλείου, 4ο ΤΕΛ Εσπερινό Ηρακλείου, ΤΕΣ Ηρακλείου, ΣΕΚ Ηρακλείου, Ενιαίο Πολυκλαδικό, ΤΕΛ Αρκαλοχωρίου, ΤΕΛ Μοιρών, Ιδιωτικό ΤΕΛ «Προοπτική» και Ιδιωτική ΤΕΣ Κομμώσεων και Βαφής Μαλιών.

ΑΡΘΡΟ 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι: η μελέτη και εκτέλεση των τοπικών έργων υποδομής Νομαρχιακού επιπέδου ως και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση από το ΥΠΕΧΩΔΕ και λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα και Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και οι εργασίες τοπογραφικών αποτυπώσεων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ), κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα μελετών :

Η εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών, συγκοινωνιακών, υδραυλικών, κτιριακών, μελετών ως και λοιπών τεχνικών έργων.

Η δημοπράτηση έργων,απαλλοτριώσεις Επαρχιακών οδικών Δικτύων.

Η έγκριση τομών και γενικά επεμβάσεων στο επαρχιακό δίκτυο από πολίτες και φορείς ως και κυκλοφοριακών συνδέσεων πρατηρίων υγρών καυσίμων και εγκαταστάσεων.

Η έγκριση πράξεων Λιμενικής Επιτροπής Λιμένα Ηρακλείου, των συναφών με μελέτες και έργα νομαρχιακού επιπέδου μέχρι 50.000.000 δραχμών.

Η έγκριση πράξεων άλλων φορέων για τους οποίους η Δ.Τ.Υ. είναι προϊστάμενη αρχή στη διαδικασία εκτέλεσης έργων (έργα Υπουργείου Γεωργίας).

Τα θέματα απαλλοτριώσεων, αιγιαλού, παραλίας, αμμοληψιών, λατομείων, δημοσίων κτημάτων κλπ

Τα θέματα καταλληλότητας ιδιωτικών διδακτηρίων, κινηματογράφων – θεάτρων, κλινικών και ενδιαιτημάτων ζώων, αναγνώρισης μεταβολών Ο.Τ.Α. και Ν.Σ.Δ.Ε.

β. Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων :

Η κατασκευή, επίβλεψη και συντήρηση συγκοινωνιακών, υδραυλικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων ως η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως αυτών. Η εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων οδοποιίας.

Η αστυνόμευση του επαρχιακού οδικού δικτύου (καταπατήσεις Δημοσίου χώρου, ποταμών, ρεμάτων κλπ), διαφημιστικές πινακίδες – ορατότητα κλπ.

Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν στα υλικά και στους τρόπους κατασκευής δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

Η διενέργεια δοκιμών και ελέγχου στους τόπους παραγωγής των υλικών και κατασκευής των ανωτέρω έργων, καθώς και των μέσων μεταφοράς των υλικών για την εξακρίβωση της ποιότητας και του τρόπου σύνθεσης και επεξεργασίας των υλικών.

Οι βασικοί έλεγχοι και οι πρώτες εκτιμήσεις της γεωλογικής αναγνώρισης της ποιότητας των εδαφών.

Η διαπίστωση των παραβάσεων, ο καθορισμός των διαβαθμίσεων ποιότητας υλικών ή κατασκευών και οι όροι αποδοχής ή απόρριψής τους.

γ. Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού :

Η συντήρηση και διάθεση τεχνικού εξοπλισμού για τη συντήρηση και σήμανση του επαρχιακού οδικού δικτύου και ο καθαρισμός των χειμάρων.

Η μίσθωση μηχανημάτων σε άλλους φορείς με ή χωρίς αντάλλαγμα.

Η προμήθεια υλικών για τη συντήρηση και σήμανση του Επαρχιακού Οδικού Δικτύου με αυτεπιστασία.

δ. Τμήμα Τοπογραφικής

Η Ευθύνη σύνταξης και εκτέλεσης των ετησίων και πολυετών προγραμμάτων τοπογραφικών εργασιών.

Ο οικονομικός προγραμματισμός και η μέριμνα ένταξής τους σε οικονομικά προγράμματα.

Η ανάθεση των επί μέρους εργασιών σε Τοπογραφικά Συνεργεία, ο συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος εκτέλεσης τους.

Η ανάθεση καθηκόντων Προισταμένου Τοπογραφικού Συνεργείου.

Η υπόδειξη εκπροσώπων της Υπηρεσίας στα συλλογικά όργανα.

Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης των εργασιών, η ευθύνη χρήσης και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογίες.

Η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής και Φωτογραμμετρίας κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών.

Η τήρηση μητρώου τριγωνομετρικών, φωτοσταθερών,η μέριμνα φύλαξης και συντήρησης του ηλεκτρονικού υλικού και οργάνων.

Η μέριμνα τήρησης του Κτηματολογίου των εκτελουμένων εργασιών, της κύρωσής τους, η φύλαξη των φακέλλων των εργασιών του τεχνικού αρχείου.

Η ενημέρωση των στοιχείων με τις επερχόμενες μετα-

βολές.

Η επίλυση τεχνικών προβλημάτων επί των κτηματολογικών εγγραφών.

Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.

Η μέριμνα διεξαγωγής της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και τήρηση των υπηρεσιακών φακέλλων.

Η ευθύνη της οικονομικής διαχ/σης , παρακολούθηση κίνησης των πιστώσεων, η σύνταξη των χρηματικών ενταλμάτων και πληρωμή των δαπανών.

ε. Γραφείο Σχολικής Στέγης

Στην αρμοδιοτητα του Γραφείου υπάγεται κάθε θέμα που αφορά στην μελέτη, κατασκευή και συντήρηση Σχολικών Κτιρίων δηλαδή στην επίβλεψη της μελέτης, κατασκευής και συντήρησης των έργων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και η εν γένει διοίκηση και διαχείρηση της εκτέλεσης αυτών.

στ. Γραφείο πρόληψης και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών:

Η συλλογή και η τήρηση στοιχείων που αναφέρονται στο σχέδιο «Ξενοκράτης», ως και στις διατάξεις της κείμενης σχετικής νομοθεσίας.

Η μέριμνα και η λήψη σε προσεισμική περίοδο των απαραίτητων μέτρων προς μείωση των συνεπειών από το σεισμό σε συνεργασία με τον ΟΑΣΠ, ΤΕΕ/ΤΑΚ και λοιπούς τοπικούς φορείς.

Η διενέργεια σε τακτά χρονικά διαστήματα αυτοψιών σε προσεισμική περίοδο, σε σχολικά κτίρια, νοσοκομεία και λοιπά κτίρια του Δημοσίου και Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας.

Η πληροφόρηση των πολιτών σε προσεισμική και μετασεισμική περίοδο.

Η παρακολούθηση της δίαιτας των ποταμών και χειμάρρων της ευρύτερης περιοχής Ηρακλείου και του Νομού γενικά ως και των τεχνικών γεφυρών του επαρχιακού οδικού δικτύου.

Ο σχεδιασμός και η μέριμνα, σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς για την πρόληψη και αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών που προέρχονται από τυφώνες, θύελλες, καταστροφές φραγμάτων, επικίνδυνης ρύπανσης της ατμόσφαιρας και τεχνολογικό ατύχημα μεγάλης έκτασης σε συνεργασία με το τμήμα Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος.

Η διακοπή παροχών ύδρευσης στις πόλεις από υπερβολική κατανάλωση, μόλυνση ή καταστροφή εγκαταστάσεων.

ζ. Γραφείο Γραμματείας:

Η παροχή διοικητικών υπηρεσιών και υπηρεσιών γραμματείας στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (πρωτοκόλληση – δακτυλογράφηση – διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων).

Η τήρηση στοιχείων εργοληπτικών επιχειρήσεων που είναι εγγεγραμμένες στα Νομαρχιακά μητρώα για την εκτέλεση μικρών έργων.

Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δημοσίων Έργων.

Η απογραφή – καταγραφή και έκδοση άδειας κυκλοφορίας μηχανημάτων έργων (Δημοσίων και ιδιωτικών).

ΑΡΘΡΟ 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Έργο της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και περιβάλλοντος είναι: η λήψη μέτρων, σχετικών με την ρύθμιση των πολεοδομικών και περιβαλλοντικών θεμάτων με στόχο την προστασία και αναβάθμιση του δομημένου και φυσικού περιβάλλοντος και την βελτίωση της ποιότητας ζωής του πολίτη, η εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας περί προστασίας του περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων :

Ο Χωροταξικός και Πολεοδομικός σχεδιασμός και η εφαρμογή του.

Οι Τοπογραφικές και κτηματολογικές μελέτες.

Η εισήγηση για χαρακτηρισμό Οικισμών και κτιρίων ως παραδοσιακών ή διατηρητέων.

4. Ο χαρακτηρισμός δρόμων ως Κοινοτικών.

5. Ο καθορισμός προσωρινής οριογραμμής ρεμμάτων.

β) Τμήμα Χορηγήσεως Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών :

Ο προέλεγχος έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Ο έλεγχος μελετών και η έκδοση οικοδομικών αδειών (έλεγχος κατά ΓΟΚ, στατικός, Ηλεκτρομηχανολογικός, έλεγχος θερμομόνωσης, Πυρασφάλειας, έλεγχος φορολογικών).

Ο έλεγχος φέροντος Οργανισμού (τομέας επικίνδυνων οικοδομών).

Ο πολεοδομικός και κτιριολογικός έλεγχος (τομέας αυθαιρέτων)

Η έκδοση αδειών περιτοιχίσεων, κατεδαφίσεων, επιχωματώσεων και κοπής δέντρων.

Ο αρχιτεκτονικός έλεγχος των μελετών έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Νομιμοποίηση αυθαίρετων κατασκευών (Αρθρ.22 Ν. 1577/85&Ν.1512/85)

Η έκδοση πράξεων έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών για κτίσματα προϋπάρχοντα του έτους 1923 και 1955.

Η τήρηση οδηγιών (Γ7) για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων.

Ο έλεγχος των οικοδομικών εργασιών.

Η σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδαφίσεις αυθαιρέτων, η εξέταση σχετικών ενστάσεων και η επιβολή προστίμων και εισφορών.

Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών.

Η έκδοση οικοδομικών αδειών.

γ) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος :

Ο σχεδιασμός μέτρων και κανόνων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ο σχεδιασμός και η διαχείριση, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού, προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας και η αξιοποίηση εθνικών και κοινοτικών επιχορηγήσεων.

Η έγκριση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Η πληροφόρηση και παροχή υπηρεσιών στους πολίτες και τους φορείς σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Ο έλεγχος και η εποπτεία για την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος.

δ) Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας

Η τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και οικοδομι-

κών αδειών .

Η παροχή υπηρεσιών Γραμματείας της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος. Στο πλαίσιο της Διεύθυνσης λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσίες :

ε. Πολεοδομικό Γραφείο Μοιρών

στ. Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου

Τα ανωτέρω πολεοδομικά γραφεία λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες και ασκούν τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στην χορήγηση οικοδομικών αδειών, στην χορήγηση βεβαιώσεων ηλεκτροδότησης κτισμάτων και σε θέματα αυθαιρέτων γενικά της περιφέρειάς τους.

ΑΡΘΡΟ 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς είναι : η προαγωγή της πολιτιστικής ανάπτυξης στο Νομό με την ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και τη διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους και η σύσφιξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεας Γενιάς κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων – Μουσεία :

Η διοργάνωση και παρακολούθηση πολιτιστικών δραστηριοτήτων και προγραμμάτων.

Η συνεργασία με πολιτιστικούς και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων δράσης της Ν.Α. στον τομέα των πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Τα προγράμματα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν : α)Την ίδρυση και οργάνωση πολιτιστικών φορέων ή νέων κλάδων πολιτιστικών δραστηριοτήτων με πρωτοβουλία και ευθύνη της Ν.Α. β) Συγκεκριμένες ενέργειες πολιτιστικού περιεχομένου ενταγμένες σε ετήσια προγράμματα (πολιτιστικές εκδηλώσεις: φεστιβάλ, εκθέσεις και άλλες εκδηλώσεις στους τομείς του θεάτρου, κινηματογράφου, της μουσικής, του χορού, της φωτογραφίας κ.λ.π.). γ) Συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την προβολή και υλοποίηση των ενεργειών και δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προαναφερόμενα προγράμματα.

Η μέριμνα για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης προς τους πολιτιστικούς φορείς για την ενίσχυση των πολιτιστικών δραστηριοτήτων τους.

Η μέριμνα για πολιτιστικές ανταλλαγές στη χώρα και στο εξωτερικό.

Η επιμόρφωση στελεχών για πολιτιστικές δραστηριότητες.

Η εισήγηση για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία λαογραφικών μουσείων παραδοσιακής τέχνης και χειροτεχνίας, ειδών από συλλογές μοναστηριών κ.λ.π.

Η σύνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την προβολή των αρχαιολογικών χώρων και θησαυρών καθώς και της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού.

Η χορήγηση άδειας για την ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων και ο έλεγχος από τεχνικής άποψης των κτιρίων ή χώρων για τη χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

β. Γραφείο Αθλητισμού :

Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, κρατικούς και μη, για την προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και την ίδρυση αθλητικών κέντρων στο Νομό.

Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Νομού, προγραμμάτων για τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής και την αναβάθμιση των αθλητικών δραστηριοτήτων στο Νομό.

γ. Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης

Η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων.

Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

δ. Γραφείο Νέας Γενιάς.

Η συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο της Ν.Α. Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων. Η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων που έχουν σχέση με τους νέους.Ο σχεδιασμός προγραμμάτων δράσης της Ν.Α. στους τομείς αυτούς.

ε. Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού.

Η σύσφιξη των σχέσεων της Ν.Α. με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, για την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

στ. Γραφείο Ισότητας

Η πραγματοποίηση επιστημονικών μελετών και ερευνών σε θέματα ισότητας των δύο φύλων.

Η συλλογή, η αξιολόγηση και περαιτέρω αξιοποίηση στοιχείων και πορισμάτων μελετών, ερευνών και λοιπών δραστηριοτήτων περιλαμβανομένων των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών μεθόδων που σχετίζονται με την πολιτική ισότητας των ευκαιριών των φύλων.

Η διοργάνωση συνεδρίων, συναντήσεων και κάθε είδους εκδηλώσεων δημοσίου διαλόγου και προβολής θεμάτων σχετικά με την ισότητα ευκαιριών.

Η διαρκής μελέτη της υπάρχουσας νομοθεσίας για ενημέρωση αλλά και για εντοπισμό τυχόν διακρίσεων και σημείων που απαιτούν παρέμβαση και ρύθμιση.

Η διαρκής επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών με

συναρμόδιες υπηρεσίες της χώρας για την αντιμετώπιση των θεμάτων ισότητας.

Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η εκτέλεση, η παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης, ιδίως γυναικών, με στόχο την ένταξή τους στην αγορά εργασίας και γενικά τη συμμετοχή τους στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη.

ΑΡΘΡΟ 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το έργο της διεύθυνσης είναι: η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και επίτευξης εσόδων και η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας

Η διενέργεια πάσης φύσεως πληρωμών, με την εφαρμογή του προβλεπόμενου εκ του νόμου λογιστικού.

Η μέριμνα για ταμειακή διαχείριση και η είσπραξη κάθε εσόδου

Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού

Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών εκπροσώπων.

Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα Νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως απολαβές των υπαλλήλων της Ν.Α.

β. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού καθώς και η εκτέλεσή του.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.

Η συγκέντρωση και καταχώριση στα οικεία λογιστικά βιβλία ή σε μηχανογραφημένο σύστημα όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.

γ. Τμήμα Εσόδων και Προμηθειών

Η παρακολούθηση των εισπράξεων που κατατίθενται σε κοινούς λογαριασμούς εσόδων είτε από φόρους, τέλη δικαιώματα είτε απο αποδόσεις του δημοσίου.

Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου

Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεως μηχανημάτων κλπ)

Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού.

Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της επιτροπής προμηθειών.

Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και επίτευξης εσόδων από την Ν.Α. και η φροντίδα για την βεβαίωση των εσόδων αυτών είτε αυτά προέρχονται από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές είτε από άλλες πηγές.

Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων, αυτοκινήτων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου που είναι αναγκαίο για την λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α.

Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών τροφίμων, πετρελαιοειδών, και άλλων υλικών και παροχής υπηρεσιών για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, τα ιδρύματα, τους Οργανισμούς και τα Νομικά Πρόσωπα, της Ν.Α.

δ. Γραφείο Περιουσίας της Ν.Α.

Η προστασία, διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α. και των ιδρυμάτων αυτής.

Η μέριμνα για την αξιοποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου της Ν.Α.

Η καταγραφή, απογραφή και κωδικοποίηση όλων των περιουσιακών στοιχείων της Ν.Α. και η δημιουργία αρχείου περιουσίας.

Η παρακολούθηση των δωρεών, κληροδοτημάτων που γίνονται υπέρ της Ν.Α. και των ιδρυμάτων αυτής.

Η αξιοποίηση, διάθεση ή επιβάρυνση γενικά κινητών ή ακινήτων πραγμάτων της Ν.Α., η αναγκαστική απαλλοτρίωση αστικών ή αγροτικών ακινήτων, η σύσταση δουλειών και επίταξη ή δέσμευση υδατικών πόρων υπέρ αυτής.

ΑΡΘΡΟ 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι: η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Ν.Α., τα θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τα θέματα που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του ΥΠ.ΕΣ. που έχουν εκχωρηθεί στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2218/1994 και Ν. 2240/1994 καθώς και θέματα προστασίας των πολιτών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνση Διοικησής και Πολιτικών Δικαιωμάτων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Προσωπικού:

Η διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού. Οι διορισμοί, προσλήψεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών, λύσεις υπαλληλικών σχέσεων, συνταξιοδοτήσεις του προσωπικού και τοποθετήσεις προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.

Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, στοιχείων, βιβλίων, η χορήγηση κλιμακίων (μισθολογικών –βαθμολογικών κ.λ.π.), η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων και η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους της Ν.Α.

Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

Η μέριμνα για τις διαδικασίες συγκρότησης και λειτουργίας του υπηρεσιακού συμβουλίου της Ν.Α. και της εκλογής των αιρετών μελών αυτού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού και η προσφορά εκτίμηση των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών

του προσωπικού, των αναγκών κατάρτισης και η παροχή πληροφόρησης στη Διεύθυνση Προγραμματισμού στα θέματα αυτά.

Η καταγραφή στοιχείων που αφορούν το προσωπικό των Νομαρχιακών Ιδρυμάτων και Οργανισμών Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Τα θέματα στέγασης των υπηρεσιών της Ν.Α., καταγραφής των υφισταμένων αναγκών σε υλικοτεχνική υποδομή, τηλεπικοινωνιακής εξυπηρέτησής, καθαριότητας, συντήρησης, επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων της Ν.Α. καθώς και ασφάλειας τους.

Η λειτουργία και τήρηση της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και ο εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

Τα θέματα κίνησης των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της απογραφής, αξιοποίησης, καλής λειτουργίας και συντήρησης όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου και Η/Υ της Ν.Α.

Η εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού.

Η παρακολούθηση θεμάτων σχέσεων και συνεργασίας της Ν.Α. με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Διοίκησης και των ΟΤΑ.

Τα θέματα που αφορούν στην άρση συγκρούσεως καθηκόντων μεταξύ διοικητικών αρχών και δικαστηρίων, των στρατιωτικών εισφορών, επιτάξεων και ναυλώσεων και σχέσεων με τις αντιπροσωπείες ξένων κρατών.

7. Η διασφάλιση της Κοινωνικής Τάξης σε συνεργασία με την Αστυνομία , την Πυροσβεστική και την Αγροφυλακή.

γ. Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης – Διαβατηρίων – Ταυτοτήτων και Εκλογών.

Η μέριμνα για θέματα κτήσης, απώλειας, αναγνώρισης και ανάκτησης ιθαγένειας.

Η κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων ως και η εκτύπωση και βιβλιοδέτηση των Μητρώων Αρρενων.

Η έκδοση πιστοποιητικών από τα στοιχεία που υπάρχουν στα Μητρώα Αρρένων.

Η έκδοση διαβατηρίων, καθώς επίσης η μελέτη και εισήγηση επί θεμάτων που προκύπτουν για την εφαρμογή της νομοθεσίας για τα διαβατήρια.

Η έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων, η ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων, η ενημέρωση καταλόγων των εκλογικών τμημάτων και των καταστημάτων ψηφοφορίας.

Η προπαρασκευή και η διενέργεια εκλογών και δημοψηφισμάτων.

Η συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων των εκλογών και των δημοψηφισμάτων.

δ. Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ).

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) διέπεται σε ότι αφορά στην διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Ειδικότερα έργο του Τμήματος ΠΣΕΑ είναι :

Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης και.

Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικά των πολιτικών δυνάμεων μέσα στο Νομό για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης .

ε. Τμήμα Αγροφυλακής

Η Διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων και των Οργάνων Αγροφυλακής των οποίων προΐσταται.

Η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Αγροφυλακής.

Η Επιμέλεια για την λήψη των ενδεικνυομένων και υπο των νόμων επιτρεπομένων μέτρων για την παγίωση της Αγροτικής Ασφάλειας.

Η Επιθεώρηση των Γραφείων - Αγρονομείων και η περιοδεία στην περιφέρεια του Νομού.

Ολές τις αρμοδιότητες που ορίζονται ειδικότερα με τους νόμους περί Αγροφυλακής και των εκδιδομένων σε εκτέλεση αυτών Προεδρικών Διαταγμάτων και Αποφάσεων.

Στην Αρμοδιότητα κάθε Αγρονομείου υπάγεται :

Η εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής και η επιμέλεια της λήψης των ενδεικνυομένων και υπό των νόμων επιτρεπομένων μέτρων για την παγίωση της Αγροτικής Ασφάλειας στην περιοχή του.

Η ευθύνη για την κατάσταση της Αγροτικής Ασφάλειας , την Αστυνομική παρακολούθηση θεμάτων αρδεύσεως και την καλή εφαρμογή των Νόμων.

Η εισήγηση θεμάτων στο αρμόδιο Αγρονομικό Συμβούλιο και η εκτέλεση των αποφάσεων του.

Η άσκηση αρμοδιοτήτων ειδικών Ανακριτικών Υπαλλήλων κατά το άρθρο 114 του Ν.Δ. 3030/1954 και του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

ζ. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας των Πολιτών

Η υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η πληροφόρηση των κατοίκων του Νομού για όλα τα θέματα της Ν.Α. μέσω των έντυπων και ηλεκτρονικών μέσων ενημέρωσης και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο για θέματα σχετικά με τις σχέσεις της Ν.Α. με τους πολίτες.

Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους ,υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων τους.

Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της πληροφόρησης και επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες.

Η εξέταση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΝΑ, των καταγγελιών πολιτών για κακή εξυπηρέτηση και δυσλειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η προετοιμασία της έκδοσης και η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η ενημέρωση των πολιτών με την αναγραφή στα έγγραφα που τους αφορούν των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους καθώς και των προθεσμιών εντός

των οποίων οφείλουν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους αυτά ,σε περίπτωση δυσμενών για τους πολίτες διοικητικών ενεργειών.

Η λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες σε θέματα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η σύσταση στις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Η πληροφόρηση και επικοινωνία με τους οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τους Φορείς του Νομού.

η. Τμήμα Γραμματείας

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για τη φύλαξη του Νομαρχιακού καταστήματος.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου, όπως επίσης και η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της Ν.Α. (διαβαθμισμένης και αδιαβάθμιστης αλληλογραφίας) σύμφωνα με τα καθοριζόμενα καθώς και η πρόταση για εκκαθάριση του κρινομένου ως άχρηστου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α'

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΡΘΡΟ 20

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία, άρθρο 31 Ν.2218/94.

Τρεις (3) θέσεις επιστημονικών συνεργατών άρθρο 30 παρ. 2 Ν.2218/94.

ΤΜΗΜΑ Β

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 21

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 22

Διάκριση Κλάδων Κατά Κατηγορίες

1. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού
Κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων
Κλάδος ΠΕ Οικονομικών
Κλάδος ΠΕ Δικηγόρων
Κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων
Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας
Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων
Κλάδος ΠΕ Τεχνικών Χημικών
Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
Κλάδος ΠΕ Εργονόμων
Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων
Κλάδος ΠΕ Κτηνιατρικής
Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων
Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Μαθηματικού
Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσιογνωστών
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων
Κλάδος ΠΕ Ιατρών
Κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιατρικής
Κλάδος ΠΕ ΑΣΚΤ
Κλάδος ΠΕ ΤΕΦΑΑ
Κλάδος ΠΕ Φιλολογίας
Κλάδος ΠΕ Βιολόγων
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
Κλάδος ΠΕ Στατιστικών
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων
Κλάδος ΠΕ Χημικών

2. Στην κατηγορία της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
Κλάδος ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας
Κλάδος ΤΕ Επoπτών Δημόσιας Υγείας
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρονικών)
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Μηχανολόγων)
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρολογίας)
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Υπομηχανικών)
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Κλάδος ΤΕ Μαιών
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τοπογράφων Υπομηχανικών)
Κλάδος ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

3. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Χειριστών Η/Υ
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων
Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
Κλάδος ΔΕ Γεωργίας – Κτηνοτροφίας
Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Δομικών Εργων
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών Μηχανολογίας
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού (Ηλεκτρολογίας)
Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων
Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρου
Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών
Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών
Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Κλάδος ΔΕ Συντηρητών
Κλάδος ΔΕ Απολυμαντών
Κλάδος ΔΕ Αρχιφυλάκων
Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροτεχνίας)

4. Στην κατηγορία της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
Κλάδος ΥΕ Επιστατών
Κλάδος ΥΕ Νυχτοφυλάκων
Κλάδος ΥΕ Εργατών
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Κλάδος ΥΕ Οδηγών
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων
Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων

ΑΡΘΡΟ 23

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 24

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού

1. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού περιλαμβάνει 50 θέσεις

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/1988

ΑΡΘΡΟ 25

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού

1. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού περιλαμβάνει 6 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/1988

ΑΡΘΡΟ 26

Κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων

1. Ο κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/1988

ΑΡΘΡΟ 27

Κλάδος ΠΕ Οικονομικών

1. Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικών περιλαμβάνει 6 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/1988

ΑΡΘΡΟ 28

Κλάδος ΠΕ Δικηγόρων

1. Ο κλάδος ΠΕ Δικηγόρων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ΑΕΙ ημεδαπής ή ισοτιμό, πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής σχολών της Αλλοδαπής.

ΑΡΘΡΟ 29

Κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων

Ο κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων περιλαμβάνει 1 θέση. Πτυχίο Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης Ελληνικών Πανεπιστημείων ή ισοτίμων Πανεπιστημείων της Αλλοδαπής.

ΑΡΘΡΟ 30

Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

1. Ο κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας περιλαμβάνει 6 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/1988

ΑΡΘΡΟ 31

Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει 29 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 32

Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει 22 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 33

Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 34

Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 6 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 35

Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 36

Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει 9 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 37

Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 38

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 39

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 40

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 41

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 42

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 43

Κλάδος ΠΕ Τεχνικών Χημικών

Ο κλάδος ΠΕ Τεχνικών Χημικών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 44

Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 45

Κλάδος ΠΕ Εργονόμων

Ο κλάδος ΠΕ Εργονόμων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 46

Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων περιλαμβάνει 6 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 47

Κλάδος ΠΕ Κτηνιατρικής

Ο κλάδος ΠΕ Κτηνιατρικής περιλαμβάνει 17 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 48

Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων

Ο κλάδος ΠΕ Γεωπόνων περιλαμβάνει 72 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 49

Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων

Ο κλάδος ΠΕ Γεωλόγων περιλαμβάνει 5 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 50

Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Μαθηματικού

Ο κλάδος ΠΕ Καθηγητών Μαθηματικού περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 51

Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσιογνωστών

Ο κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσιογνωστών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 52

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 53

Κλάδος ΠΕ Ιατρών

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών περιλαμβάνει 6 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 54

Κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιατρικής

Ο κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιατρικής περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 55

Κλάδος ΠΕ Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών

Ο κλάδος ΠΕ ΑΣΚΤ περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 56

Κλάδος ΠΕ ΤΕΦΑΑ

Ο κλάδος ΠΕ ΤΕΦΑΑ περιλαμβάνει 4 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 57

Κλάδος ΠΕ Φιλολογίας

Ο κλάδος ΠΕ Φιλολογίας περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 58

Κλάδος ΠΕ Βιολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Βιολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 59

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού περιλαμβάνει 26 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 60

Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 61

Κλάδος ΠΕ Στατιστικών

Ο κλάδος ΠΕ Στατιστικών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 62

Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών περιλαμβάνει 4 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 63

Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 64

Κλάδος ΠΕ Χημικών

Ο κλάδος ΠΕ Χημικών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 65

Για τον κάθε ένα απο τους αναφερομένους στα αρθρα 28 εως 64, κλάδους ΠΕ, που η ονομασία τους ειναι ίδια με την ονομασία Πτυχίου η Διπλώματος ΑΕΙ προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση Πτυχίο η δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

Για όσους απο τους κλάδους ΠΕ συγκροτούνται απο περισσότερες ειδικότητες, που η ονομασία κάθε μιας ειδικότητας ειναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της Ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

ΑΡΘΡΟ 66

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

1. Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει 24 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Π.Δ.194/1988

ΑΡΘΡΟ 67

Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας

Ο κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 68

Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Ο κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας περιλαμβάνει 13 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 69

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας περιλαμβάνει 13 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 70

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρονικών)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρονικών) περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 71

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Μηχανολόγων)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Μηχανολόγων) περιλαμβάνει 8 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 72

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρολογίας)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκρολογίας) περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 73

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Υπομηχανικών)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Υπομηχανικών) περιλαμβάνει 26 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 74

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 75

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 76

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 77

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 78

Κλάδος ΤΕ Μαιών

Ο κλάδος ΤΕ Μαιών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 79

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τοπογράφων Υπομηχανικών)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τοπογράφων Υπομηχανικών) περιλαμβάνει 8 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 80

Κλάδος ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων

Ο κλάδος ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 81

Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Ο κλάδος ΤΕ Κοιονωνικής Εργασίας περιλαμβάνει 6 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 82

Για καθένα απο τους αναφερομένους, στα άρθρα 66 έως και 81, κλάδους ΤΕ μιάς ειδικότητας ή για τους συγκροτουμένους απο περισσότερες ειδικότητες κλάδους, που η ονομασία της καθε μιας ειδικότητας είναι ιδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΤΕΙ, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατα ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ,ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ΑΡΘΡΟ 83

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

1. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει 237 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Π.Δ. 194/1988 όπως τροποποιήθηκε με τις ομοιες του αρθρου 3 του Π.Δ. 172/1992.

ΑΡΘΡΟ 84

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Χειριστών Η/Υ

1. Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Χειριστών Η/Υ περιλαμβάνει 4 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα μετις διατάξεις του άρθρου 18 του Π.Δ. 194/1988.

ΑΡΘΡΟ 85

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων

1. Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων περιλαμβάνει 39 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικο βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του Π.Δ. 194/1988

ΑΡΘΡΟ 86

Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων

Ο κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων περιλαμβάνει 18 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 87

Κλάδος ΔΕ Γεωργίας – Κτηνοτροφίας

Ο κλάδος ΔΕ Γεωργίας – Κτηνοτροφίας περιλαμβάνει 7 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 88

Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών

Ο κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών περιλαμβάνει 11 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 89

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Δομικών Εργων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Δομικών Εργων περιλαμβάνει 28 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 90

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών Μηχανολογίας

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών Μηχανολογίας περιλαμβάνει 19 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 91

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 92

Κλάδος ΔΕ Τεχνικού (Ηλεκτρολογίας)

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού (Ηλεκτρολογίας) περιλαμβάνει 4 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 93

Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 94

Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνιτών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 95

Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρου

Ο κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρου περιλαμβάνει 2 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 96

Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών

Ο κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 97

Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών

Ο κλάδος ΔΕ Εργοδηγών περιλαμβάνει 20 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 98

Κλάδος ΔΕ Οδηγών

Ο κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει 20 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 99

Κλάδος ΔΕ Συντηρητών

Ο κλάδος ΔΕ Συντηρητών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 100

Κλάδος ΔΕ Απολυμαντών

Ο κλάδος ΔΕ Απολυμαντών περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 101

Κλάδος ΔΕ Αρχιφυλάκων

Ο κλάδος ΔΕ Αρχιφυλάκων περιλαμβάνει 9 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 102

Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροτεχνίας)

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροτεχνίας) περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 103

Για καθένα από τους αναφερομένους στα άρθρα 83–102, κλάδους ΔΕ μιας ειδικότητας ή για τους συγκροτουμένους από περισσότερες ειδικότητες κλάδους, που η ονομασία της κάθε μιας ειδικότητας είναι ίδια με την ονομασία του απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου μή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο ή συναφές πτυχίο των παραπάνω σχολικών μονάδων.

ΑΡΘΡΟ 104

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Ο κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει 20 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 105

Κλάδος ΥΕ Επιστατών

Ο κλάδος ΥΕ Επιστατών περιλαμβάνει 71 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 106

Κλάδος ΥΕ Νυχτοφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Νυχτοφυλάκων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 107

Κλάδος ΥΕ Εργατών

Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει 8 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 108

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει 22 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 109

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Φυλάκων περιλαμβάνει 1 θέση.

ΑΡΘΡΟ 110

Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων περιλαμβάνει 141 θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 111

Προσόντα Διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων ΥΕ των Αρθρων 104 -110 ορίζονται τα προβλεπόμενα με τις διατάξεις του άρθρου 22 του ΠΔ 194/1988.

ΑΡΘΡΟ 112

Για τις ειδικότητες όπου από την ισχύουσα Νομοθεσία επιβάλλεται η απόκτηση άδειας, για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος η απαιτουμένη στην περίπτωση αυτή άδεια ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

ΤΜΗΜΑ Γ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ'

ΑΡΘΡΟ 113

Αριθμός θέσεων κατά ειδικότητα

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ΙΔ ορίζονται κατά ειδικότητα ως εξής:

– ΠΕ Γεωπόνων, 2 θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου

– ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων2 θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου

– ΠΕ Γεωλογίας 1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου

– ΠΕ Ελεγκτών

Οδοντιατρικής1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου

– ΠΕ Δικηγόρων 1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου

– ΔΕ Διοικ.-Λογιστικού1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου

– ΔΕ Οδηγών1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου

– ΔΕ Χειριστών Μηχ/των1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου

– ΥΕ Προσ. Καθαριότητας1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου

– ΥΕ Προσ. Καθαριότητας2 θέσεις με Σύμβαση Εργου

Το σύνολο των θέσεων του προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου είναι 11 θέσεις και με Σύμβαση Εργου, είναι 2 θέσεις.

ΤΜΗΜΑ Δ'

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 114

Κατανομή Θέσεων μονίμου προσωπικού μεταξύ των Νομαρχιακών Υπηρεσιών.

Βλ. Παράρτημα Διάρθρωσης Προσωπικού Εσωτερικού Οργανισμού Υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛ. ΘΕΣΕΩΝ	Δ/ΝΣΗ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜ. ΥΠΟΣΤ. ΝΟΜΑΡ.	Δ/ΝΣΗ ΠΡ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ	ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡ/ΣΜΟΥ ΔΙΑΚ. ΠΡΟΓ.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΤΕΟ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ Τ.Υ.Δ.Ν.	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΕ	ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1							1													
ΠΕ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9							2									1	2			4
ΠΕ	ΑΓΡΟΤ. ΟΙΚΙΑΚ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	6		6																		
ΠΕ	ΑΡΧ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	22							10										2			10
ΠΕ	ΑΣΚΤ	1																		1		
ΠΕ	ΓΕΩΛΟΓΩΝ	5							1				2						2			
ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	72		65									7									
ΠΕ	Δ/ΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ	6												6								
ΠΕ	Δ/ΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	28			3						10	6						9				1
ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ	1				1																
ΠΕ	ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	3				2			1													
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	50	1	3		4	1	3	1	3	16	10								1	4	
ΠΕ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ	1						1														
ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	5							2										1			2
ΠΕ	ΙΑΤΡ. [illegible]ΟΛΟΓΩΝ	1						1														
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	9						9														
ΠΕ	ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	6		6																		
ΠΕ	ΚΑΘ. ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΥ	2																		2		
ΠΕ	ΚΑΘ. ΦΥΣΙΟΓΝΩΣΤΗΣ	1																		1		
ΠΕ	ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4																			4	
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1																			1	
ΠΕ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	17															17					
ΠΕ	ΜΗΧΑΝ. ΕΡΓΟΝΟΜΩΝ	1																				1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5			3								1						1			
ΠΕ	ΜΗΧΑΝ. [illegible]ΟΛΟΓΩΝ	1																				
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚ. ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΒ. ΑΝΑΠ.	1								1												
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	2								1												
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2								2												
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2																2				
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5		5																		
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	3								3												
ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1							1													
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2		1						1												
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	25		1					4	1			2						6			15
ΠΕ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	1								1												
ΠΕ	ΣΥΜΒ. ΝΟΜ. ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1				1																
ΠΕ	ΣΥΜΒ. ΝΟΜ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1				1																
ΠΕ	ΣΥΜΒ. ΝΟΜ. ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	1				1																
ΠΕ	ΤΕΦΑΑ	4																		4		
ΠΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ-ΧΗΜΙΚΩΝ	1												1								
ΠΕ	ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	1																		1		
ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ	1							1													
ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1							1													
ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1																			1	
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΤΟΠΟΓ. ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	1																				1
ΤΕ	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	24	2	1		1	1			4		8	3	2			1	1		1	4	
ΤΕ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	3						3														
ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ	13						13														
ΤΕ	ΚΟΙΝ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ	8																			8	
ΤΕ	ΜΑΙΩΝ	2						2														
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3								3												
ΤΕ	ΣΤΕΛ. ΤΟΥΡ. ΕΠΙΧ.	1												1								
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	13		13																		
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ)	3																3				
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ)	6														1		3	1			1
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ)	1																1				
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΠΟΛ. ΥΠΟΜΗΧΑΝ.)	28							8										3		1	14
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	1		1																		
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1														1						
ΤΕ	ΤΕΧΝ. ΤΡΟΦΙΜΩΝ	2												1								
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΤΟΠΟΓ. ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	7																				7
ΔΕ	ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ	1						1														
ΔΕ	ΑΡΧΕΙΟΦΥΛΑΚΩΝ	9									9											
ΔΕ	ΒΟΗΘΟΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΟΥ	2															2					
ΔΕ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	7		7																		
ΔΕ	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	237	57	10	1	12	2	13	18		31	12	3	6	7	7	7	11		10		
ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤ. Η/Υ	1								4												
ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛ[illegible]	34	5	1	4		4		1		6	1				2		4		1	1	3
ΔΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	25							7										1			3
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	20		1		1		2	5				1	1	1				4			6
ΔΕ	ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	3															3					
ΔΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ	1	1																			
ΔΕ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	[illegible]							34													2
ΔΕ	ΤΕΧΝ. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	28											1						3			27
ΔΕ	ΤΕΧΝ. ΕΡΓΟΔ. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	5														5						
ΔΕ	ΤΕΧΝ. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	11																5				
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ)	4									1								3			
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ)	1							1													
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3																				3
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΗΣ	1													1							
ΔΕ	ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	3											3									34
ΥΕ	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	34									34											
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	20			1	1		1	1		4			1	1	1		1			1	3
ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	71	42				25															4
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ	6																		1		
ΥΕ	ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	3	2								1											
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1		1																		
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	21	4	1			1				7					1		3			1	
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	3	1								1											
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	1225	114	124	12	30	54	47	69	25	227	75	77	21	18	23	25	48	27	22	33	146

ΤΜΗΜΑ Ε'

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΘΡΟ 115

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης Τμήματος, αυτοτελούς γραφείου της «Νομαρχιακής Διεύθυνσης Ηρακλείου» τοποθετούνται προϊάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ, με βαθμό Α' ως ακολούθως :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Στη Διεύθυνση προϊσταται, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολ.Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Χωροταξίας/ Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Προγραμματισμού, Ερευνών – Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών, προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολ.Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Χωροταξίας/ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολ.Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Χωροταξίας/ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Τμήμα Πληροφορικής προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Οργάνωσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Πόρων προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών Παργωγής ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ή ΠΕ Πληροφορικής ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας ή ΠΕ Δασολόγων και εν ελλείψει αυτών κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ειδικοτήτων συναφών με τις ανωτέρω.

Στο Τμήμα Παραγωγής προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ειδικοτήτων συναφών με τις ανωτέρω.

Στο Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων Παρεμβάσεων και Αδειών, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ειδικοτήτων συναφών με τις ανωτέρω.

Στο Τμήμα Εφαρμογών, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ειδικοτήτων συναφών με τις ανωτέρω.

Στο Τμήμα Αλιείας προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ειδικοτήτων συναφών με τις ανωτέρω.

Στο Γραφείο Επικοισμού – Αναδασμού, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ειδικοτήτων συναφών με τις ανωτέρω.

Στο Γραφείο Πληροφορικής και Γραμματείας προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικούή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Στο Γραφείο ΚΕΓΕ και απεντομοτηρίου, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ειδικοτήτων συναφών με τις ανωτέρω.

Στα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ειδικοτήτων συναφών με τις ανωτέρω.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφούς ειδικότητας.

Στο Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Ανθρωποζωονόσων, προϊσταται ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ συναφούς ειδικότητας.

Στο Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Προϊόντων Ζωικής Παραγωγής και Αδειών, προϊσταται κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ συναφούς ειδικότητας.

Στο Γραφείο Γραμματείας, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στα αποκεντρωμένα Κτηνιατρικά Κέντρα – Γραφεία προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ συναφούς ειδικότητας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών και εν ελλείψη αυτών του κλάδου ΤΕ συναφων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Προγραμματισμού – Μελετών – Κατασκευών και Μηχανολογίας, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Εργων, Εδαφοϋδατικών Πόρων και Εκμηχάνησης Γεωργίας και Αγροτικών Μηχανημάτων, προϊσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ κατηγορίας. κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφων ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Γραμματείας, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ

Στη Διεύθυνση, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Λειτουργίας Βιοτεχνιών και Βιομηχανιών, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοίκητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοίκητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Ερευνας, Τεχνολογίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοίκητικού ή

ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Εμπορικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Τεχνικών Χημικών και έν ελλέιψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Εμπορικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Τεχνικών Χημικών ή των κλάδων ΤΕ η ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Εμπορικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Τεχνικών Χημικών ή των κλάδων ΤΕ η ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Τουρισμού, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων.

Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στη Διεύθυνση, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικου ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Αδειών και Διοικητικών Θεμάτων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτητών.

Στο Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Επικοινωνιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτητών.

Στο Γραφείο Συγκοινωνιών Μοιρών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτητών.

Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Ειδικού Ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Πληροφοριών και Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εργονόμων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παργωγής ή ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εργονόμων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παργωγής ή ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Ορων Εργασίας και Απασχόλησης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εργονόμων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παργωγής ή ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης, προΐσταται προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εργονόμων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παργωγής ή ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγεινολόγων ή ΠΕ Ιατρών και εν ελλείψει αυτών των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγεινολόγων ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Στο Τμήμα Προαγωγής και Εποπτείας Υγείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγεινολόγων ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Στο Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Στο Γραφείο Κοινωνικής Εργασίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά απο πρόταση του ΠΥΣΠΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

Στο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων, προΐσταται υπάλ-

ληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά απο πρόταση του ΠΥΣΠΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

Στα Γραφεία 1ο – 2ο – 3ο – 4ο – 5ο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά απο πρόταση του ΠΥΣΠΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά απο πρόταση του ΠΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

Στο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοκητικούή ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά απο πρόταση του ΠΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής Κατεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Τεχνικής Ειδικότητας που επιλέγεται και τοποθετείται μετά απο πρόταση του ΠΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

Στο Γραφείο Φυσικής Αγωγής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Φυσικής Αγωγής που επιλέγεται και τοποθετείται μετά απο πρόταση του ΠΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

Στο Α' Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά απο πρόταση του ΠΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

Στο Γραφείο Τεχνικής και Επαγγελματικής Κατεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης τεχνικής ειδικότητας που επιλέγεται και τοποθετείται μετά απο πρόταση του ΠΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

Στο Β' Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά απο πρόταση του ΠΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Μελετών, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Τοπογραφικής, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Σχολικής Στέγης, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Πρόληψης και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού Κανόνων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Χορήγησης Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Πολεοδομικό Γραφείο Μοιρών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

Στο Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ

συναφών ειδικοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ ΑΣΚΤ ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και εν ελλέιψει αυτών του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων – Μουσεία, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Γραφείο Αθλητισμού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής.

Στο Τμήμα Ν.Ε.Λ.Ε. προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Γραφείο Νέας Γενιάς, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Γραφείο Νέας Γενιάς, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Γραφείο Ισότητας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ή ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Στο Τμήμα Εσόδων και Προμηθειών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Γραφείο Περιουσίας της Ν.Α., προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού– Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Τμήμα Προσωπικού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού –Λογιστικού.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Διαβατηρίων, Ταυτοτήτων και Εκλογών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Τμήμα Π.Σ.Ε.Α. προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στο Τμήμα Αγροφυλακής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αγρονόμων ή ΠΕ διοικητικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού & Αρχιφυλάκων.

Στα Γραφεία – Αγρονομεία Προΐσταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού & Αρχιφυλάκων.

Στο Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας Πολιτών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοίκητικου – Λογιστικού.

Στο Τμήμα Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 116

Η διαζευκτική αναφορά των κλάδων επιλογής Προισταμένων στα ανωτέρω αρθρα δεν ορίζει σειρά προτεραιότητας για την πλήρωση των οικείων θέσεων.

ΑΡΘΡΟ 117

Ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου, αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Ηρακλείου με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως η παρούσα απόφαση.

Ηράκλειο, 31 Μαρτίου 1995
Ο Πρόεδρος
ΕΥΡΙΠΙΔΗΣ ΚΟΥΚΙΑΔΑΚΗΣ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
- ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ (ΝΣ, ΟΝΕ, ΝΕ)

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ ΚΑΙ ΤΡΙΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜ. ΕΝΕΡΓ. ΦΥΣ. ΠΟΡΩΝ & ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ [illegible]
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΕΟ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΥΓΕΙΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧ. ΠΡΟΓΡ. ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β΄	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ